DOCUMENT RESUME

ED 248 089 RC 014 937

AUTHOR	Gans, Connie; And Others
TITLE	Apuntes acerca de las Ocupaciones: Explore y Practique las Destrezas de Desarrollo Ocupacional (Career Notes: Explore and Practice Career Growth Skills). CHOICE (Challenging Options in Career Education).
INSTITUTION	Mid-Hudson Migrant Education Center, New Paltz, NY.; Putnam and Northern Westchester Counties Board of Cooperative Educational Services, Yorktown Heights, N.Y.; Ulster County Board of Cooperative Educational Services, New Paltz, N.Y.
SPONS AGENCY	Employment and Training Administration (DOL), Washington, D.C. Office of Youth Programs.; Office of Elementary and Secondary Education (ED), Washington, DC. Migrant Education Programs.
PUB DATE	[83]
GRANT	28-84-0023
NOTE	151p.; For the English version, see RC 014 936. For related documents, see RC 014 933-946. Best copy available. Some pages may not reproduce well due to broken print.
AVAILABLE FROM	CHOICE, P. O. Box 250, New Paltz, NY 12561 ($8.00 plus shipping).
PUB TYPE	Guides - Classroom Use - Guides (For Teachers) (052)
LANGUAGE	Spanish
EDRS PRICE	MF01/PC07 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Apprenticeships; Career Change; Career Choice; *Career Education; *Decision Making; Employment Interviews; Instructional Materials; *Job Search Methods; Job Skills; *Migrant Education; Occupational Clusters; *Occupational Information; Promotion (Occupational); Secondary Education; *Success; Values Clarification
IDENTIFIERS	*CHOICE (Career Education Curriculum); Resumes; Self Awareness

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED248089

APUNTES ACERCA DE LAS OCUPACIONES

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)
☐ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
☑ Minor changes have been made to improve reproduction quality.
• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official position or policy.

Challenging Options

CHOICE

in

Career Education

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY
Elsie Pitts
TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

RC014937

[1983]

Explore y Practique las Destrezas de Desarrollo Ocupacional

BEST COPY AVAILABLE

CHOICE development began in 1979 as a result of a study indicating that, whereas migrant children and middle class youth had similar career aspirations in the early grades, the career information, self awareness and decision making skills available to migrant children in the later primary school years were severely limited. Although the development and overall design of the curriculum was done with migrant youth in mind, use of the curriculum has been by migrant and non-migrant youth. Funding for the development and production of the materials has come from a variety of sources including CETA, the Career Incentive Act, and Migrant Section 143. There would appear to be an overall need for the type of information CHOICE provides on the part of both migrant and non-migrant youth. Therefore at present the intended audience would be all of our school age youth (including high school dropouts).

The CHOICE curriculum is built on the three strands of career education: (1) self awareness, (2) job and role information, and (3) decision-making/goal attaining and is designed on two levels. (The materials have been successfully used, however, in the upper primary and lower secondary in a non-absolute fashion crossing over the indicated level boundaries.)

The first level, Basic CHOICE, is for students in grades K through 6. Each unit, B1-B7, includes: (1) a pre- post-test, (2) a consumable student log, (3) a teacher log, and (4) a set of a minimum of 20 activity folders.

The pre- post-tests for B1-B4 are in picture format for the student with an accompanying teacher administration guide which indicates the exact wording for each question. The tests for B5-B7 are in a written format with an accompanying teacher administration guide which indicates directions and the exact wording for each question should the teacher decide to read the questions to the students. Answer keys for all tests are available and included with the basic set of CHOICE materials.

The consumable student log and accompanying teacher log contain the Job and Role information for each unit. Each unit, B1-B7, contains information from two of the U.S. Department of Labor defined career clusters. Each log covers at least five occupations of careers from each of the two clusters. The student log contains worksheets related to language arts skills using career related information. Worker stories in B1-B4 are found in the teacher logs and designed to be read to the students. Worker stories in B5-B7 are contained in both the student and teacher logs. The teacher logs contain all the student log pages in addition to the stories, for B1-B4, and additional suggested activities and career related vocabulary, for B5-B7. All the teacher logs contain suggested answers to the student exercises, but it is emphasized that any logical student answer is to be accepted.

The activity folders on each level are divided into three sets, one for each of the career education strands: (1) self awareness, (2) job and role information, and (3) decision-making/goal

attaining. Each set of folders contains activities, stories, poems, and game-type activities all designed to help the student learn about career education and himself or herself.

The Advanced level of CHOICE materials consists of three texts. Again the organizational and developmental format was based on the three strands of career education and the 15 career clusters.

The first of the three texts is OCCUPATIONAL RESOURCES. This is the job and role information text. It contains 60 selections, four from each of the 15 career clusters, written in story, cartoon, interview, fact sheet, and poetry format. Each selection contains information on the tasks, skills, training and tools necessary to the career or occupation as well as the reading and mathematical requirements for the job. Selection of the careers covered was based on two factors. One, both entry level and advanced training level jobs were chosen within each cluster. Two, actual practicants of the job or occupation were interviewed as to their tasks, skills, training and tools. After the selections were written these same people were asked to review the stories for accuracy. OCCUPATIONAL RESOURCES has been rewritten on both the third and fifth grade reading levels as well as in the original high school reading level. The information and technical vocabulary has been maintained in the third and fifth grade reading levels but other parts of the stories, cartoons and interviews have been adapted to make reading easier.

The second text of the Advanced materials is CAREER NOTES. This volume contains the self awareness and decision-making/goal attaining information. It is designed to be used in individual sections depending on the need of the student. Again various formats have been used, including poetry, cartoon, and game activities to provide interest for the students. The sections included in CAREER NOTES are described in the Overview booklet.

The third text of the Advanced materials is MISSION INFORMATION. MISSION INFORMATION is a manual designed to accompany work exploration and experience programs. There are three sections; they are designed to be used independently of each other. The first is on interviewing a worker to obtain information about his/her job or career. The second is a "shadowing" guide to lead students through a worker shadow experience. The third section is a guide to a work experience program. Each section leads the student and teacher step by step through a discovery process. The student learns where and how to acquire information and how to organize his/her self knowledge and job knowledge in order to make effective decisions.

All of the Advanced materials are presently available in Spanish as well as in English. The Basic materials are in the process of being prepared in Spanish. The Spanish editions are NOT direct translations of the English, rather we have tried to produce a parallel version which makes sense in Spanish.

INSTRUCTORS' GUIDE

We designed the workbook so that students can be given a few pages at a time--preferably only as much as they can successfully complete in one instructional session. We suggest that, wherever practical, students promptly return completed pages to the instructor. When students finish the course of instruction, they should be given the entire, completed workbook in a loose-leaf binder.

We hope that using our workbook according to students' and instructors' needs will motivate students and promote growth in career education skills.

Curriculum Staff

Connie Gans
M. Dolores Majosy
Pat Hoppe
Elisa Ross

CAREER NOTES TABLE OF CONTENTS

**PRE- AND POSTTEST CODE	TESTING TIME	CAREER NOTES UNIT TITLE	SUGGESTED GRADE LEVELS	STUDENTS WILL...	NUMBER OF CLASS SESSIONS
CMI, Form B-1	40 minutes	(K) Know Yourself Chapter 1	7-9	Explore and write about personal characteristics.	1
		(V) Values Chapter 2	7-9	Relate personal values to career goals.	1
Payes, I-A	10 minutes	(WK) Work Readiness Skills Chapter 3	7-11	Review appropriate dress, attendance, punctuality, getting along with others in varied work environments.	1
Social Security Application and Working Permit (included in Career Notes text)	10 minutes	(F) First Applications Chapter 4	8-9	Fill out applications for social security card and working papers.	1
CDI, Scale B	10 minutes	(U) Use Resources Chapter 5	8-10	Make use of reading materials, people, personal experiences to help reach goals.	1
CDI, Scale A	10 minutes	(C) Career Clusters Chapter 6	8-11	Learn about the 15 career clusters.	1
		(W) Write Away Chapter 7	9-11	Write letters requesting career related information.	1
PT-F	15 minutes	(O) Organize And Present The Facts About YOU Chapter 8	10-12	Make a record of personal facts, fill out job applications, write a resume and cover letter of introduction.	4

BEST COPY AVAILABLE

**PRE- AND POSTTEST CODE	TESTING TIME	CAREER NOTES / UNIT TITLE	SUGGESTED GRADE LEVELS	STUDENTS WILL...	NUMBER OF CLASS SESSIONS
CDI, Scale C	10 minutes	(L) Learn About Yourself Chapter 9	10-12	Take aptitude test and record findings.	1
Payes, II-B	10 minutes	(WW) Know About The Working World Chapter 10	10-12	Learn where to look for jobs (emphasis on employment agencies, newspaper want ads).	2
CDI, Scale A	10 minutes	(A) Apprenticeship Chapter 11	10-12	Read about apprenticeship, and write for more information.	1
PT-I	10 minutes	(I) Job Interviews Chapter 12	11-12	Prepare by reading about interview protocol and by practicing with a script.	3
NM-CD	20 minutes	(CA) Career Advancement Chapter 13	11-12	Review work readiness skills and learn career advancement skills and attitudes.	1
		(J) Job Changes Chapter 14	11-12	Read information preparing them for successful job changes.	1

EXPLANATION OF PRE- AND POSTTEST CODES

CDI — Career Development Inventory: Basic School Form
Teachers College, Columbia University

Scale A ("Career Planning")
Scale B ("Where To Get Career Information")
Scale C ("What to Consider And Do")

CMI — Career Maturity Inventory
c1978 CTB/McGraw Hill

Counseling Form B-1 ("Attitude Scale")

NM-CD — New Mexico Career Development Test
c1973 Monitor

Payes — Program For Assessing Youth Employment Skills
c1979 ETS

Payes 1-A ("Job Holding Skills")
Payes 11-B ("Job-Seeking Skills")

PT — Project Transition
Broome-Delaware-Tioga BOCES

PT-F (job applications, resumes, cover letters)
PT-I (job interview skills)

BEST COPY AVAILABLE

EXPLANATION OF PRE- AND POSTTEST CODES

CDI	Career Development Inventory: Basic School Form Teachers College, Columbia University Scale A ("Career Planning") Scale B ("Where to Get Career Information") Scale C ("What to Consider and Do")
CMI	Career Maturity Inventory c1978 CTB/McGraw Hill Counseling Form B-1 ("Attitude Scale")
NM-CD	New Mexico Career Development Test c1973 Monitor
Payes	Program for Assessing Youth Employment Skills c1979 ETS Payes 1-A ("Job-Holding Skills") Payes 11-B ("Job-Seeking Skills")
PT	Project Transition Broome-Delaware-Tioga BOCES PT-F (job applications, resumes, cover letters) PT-I (job interview skills)

APUNTES ACERCA
DE LAS OCUPACIONES

Tabla de Contenidos

		Página
1.	Conozcase a Usted Mismo	CM-1
2.	Valores	V-1
3.	Preparación para el Trabajo	PT-1
4.	Solicite Usted Mismo	SM-1
5.	Utilice los Recursos	UR-1
6.	Agrupaciones de Carreras	AC-1
7.	La Correspondencia como Recurso: Escriba	CR-1
8.	Organice y Presente la Información Acerca de Usted	OP-1
9.	Aprenda Sobre Usted Mismo	AM-1
10.	Conozca Sobre el Mundo del Trabajo	MT-1
11.	Aprendizaje	A-1
12.	Entrevista de Trabajo	ET-1
13.	Ascenso Ocupacional	AO-1
14.	Prepárese para Cambios en el Trabajo	CT-1

CONOZCASE A USTED MISMO

EL CONOCERSE A USTED MISMO le puede ayudar a decidir qué clase de persona usted quiere ser, y qué tipo de vida usted quiere vivir.

EL CONOCERSE A USTED MISMO le da más control sobre su vida, porque es más fácil OBTENER LO QUE USTED QUIERE cuando usted SABE LO QUE USTED QUIERE.

Hay muchas formas de averiguar acerca de sí mismo. Conteste las preguntas de abajo. Dentro de un año, o aún una semana a partir de ahora, sus respuestas pueden cambiar. Pero sus respuestas le pueden dar a usted una clave de cómo es usted ahora mismo. Y eso es lo importante.

1. Una cosa que realmente me gusta de mí mismo es:_____

_____

2. Las cualidades que busco en un amigo son:_____

_____

3. Las cosas que me disgustan de una persona son:_____

_____

4. La cosa que me molesta más en este mundo es:_____

_____

5. Un sitio en que me gustaría vivir es:_____

porque_____

6. La cosa que me gustaría realizar más en mi vida es:_____

_____

porque_____

LAS CUALIDADES FISICAS Y MENTALES LO CONVIERTEN EN LA PERSONA QUE USTED ES.

Sus cualidades FISICAS incluyen todo lo que usted ve cuando usted mira al espejo. El color y la textura de su piel, cabello y los ojos son las cualidades físicas. También lo son su altura, peso y su figura. Sus cualidades físicas incluyen también su salud. ¡ES SU CUERPO!

Sus cualidades MENTALES incluyen sus sentimientos, pensamientos, ideas, sus gustos y aversiones, sus creencias, sus memorias, su entusiasmo. ¡ES SU MENTE!

SUS CUALIDADES FISICAS Y MENTALES LE AYUDAN A ALCANZAR SUS METAS.

Juan quiere llegar a ser realmente un buen jugador de balompié. El es un corredor rápido con buenos reflejos, y él es muy responsable cuando se necesita estar a tiempo. Si lo puede evitar, él nunca perderá una práctica. Estas cualidades físicas y mentales le ayudarán a obtener lo que él quiere.

¿QUE QUIERE USTED?

¿COMO LE PUEDEN AYUDAR A ALCANZAR SUS METAS LAS CUALIDADES FISICAS Y MENTALES?

Use los espacios de abajo para nombrar dos de sus metas (cosas que le gustaría tener o realizar). Luego, describa cómo algunas de sus cualidades físicas y mentales le ayudarán a alcanzar esas metas.

META: _____

CUALIDADES FISICAS: _____

CUALIDADES MENTALES: _____

META: _____

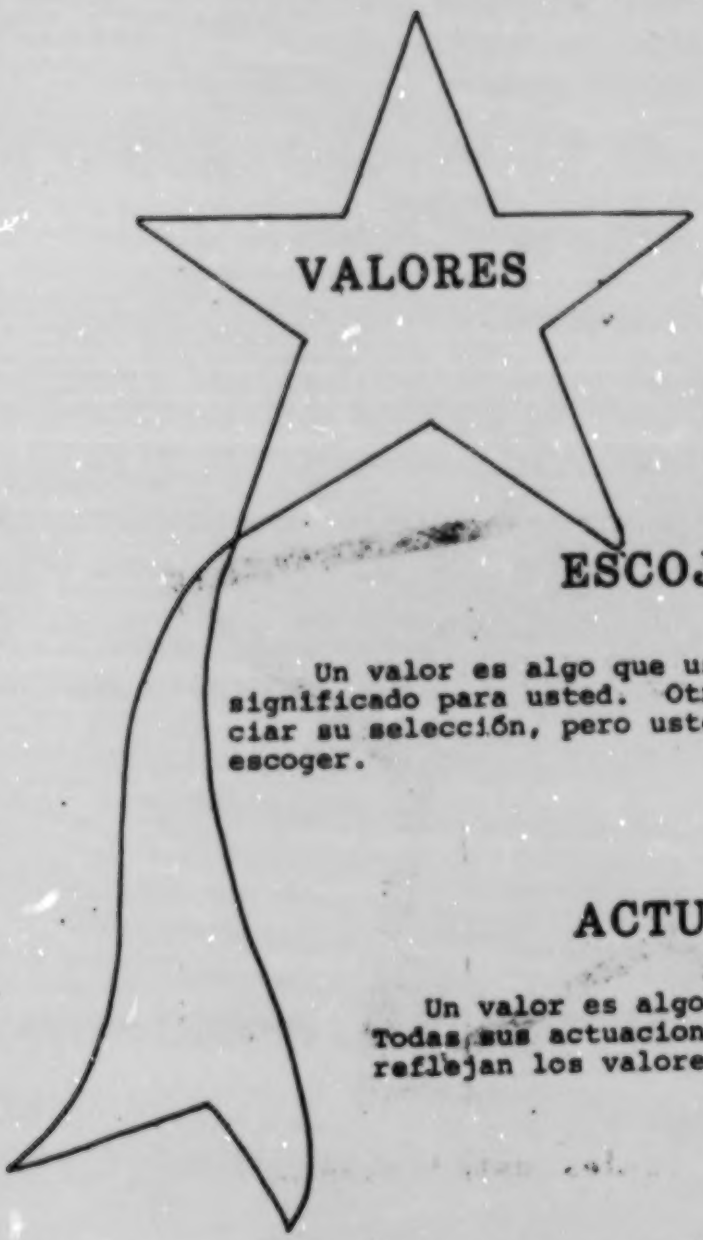
CUALIDADES FISICAS: _____

CUALIDADES MENTALES: _____

Amigo por Correspondencia

El escribir es una buena forma de hacer más claros sus pensamientos e ideas. Ahora que usted ha pensado sobre algunas de las cosas que son importantes a usted, use esta página para describirse usted mismo a alguien que nunca le ha conocido. Incluya algunas de sus cualidades físicas y mentales con su descripción, y mencione una de las cosas que a usted le gustaría realizar pronto.

Las cosas en las cuales usted cree...



VALORES

Sus valores son las cosas en las cuales usted cree. Ellos reflejan lo que usted es. El conocer sus valores le puede ayudar a hacer mejores decisiones. El conocer sus valores le puede ayudar a conocerse a sí mismo.

ESCOJA

Un valor es algo que usted escoge porque tiene significado para usted. Otros pueden tratar de influenciar su selección, pero usted es el único que puede escoger.

ACTUE

Un valor es algo sobre el cual usted actúa. Todas sus actuaciones (las cosas que usted hace) reflejan los valores que usted ha escogido.

Las decisiones que usted hace (incluyendo los amigos que selecciona) y las actuaciones que realiza reflejan sus valores y demuestran quien es usted realmente.

Lea cuidadosamente las caricaturas en las próximas dos páginas, luego conteste las preguntas que le siguen.

ESCOJA

La selección de Pedro

Los miembros de mi casa,
No importando su edad.
Tocan todos clarinete,
Y no por curiosidad.

De pronto yo ví la banda escolar
Unos tocaban piano, otros podían cantar.
Y pensé para mí mismo
Que podía hacer lo mismo.

De regreso a mi casa,
Ahorré mi dinero.
Ahora toco piano,
Y soy el primero.

Para mi familia,
Esto fue una mala opción.
Hasta que reconocieran,
Que ésta fue mi selección.

BEST COPY AVAILABLE

ACTUE

El automóvil de Andrés

El estereofónico de Susana

Preguntas sobre las Caricaturas

En la selección de Pedro, debido a los valores de Pedro, éste escogió hacer algo que no se esperaba de él. Describa una situación en donde usted escogió hacer algo que no se esperaba de usted.

_____

_____

_____

_____

_____

En la página anterior, ¿cuál caricatura es acerca de una persona que actúa sobre un valor?

_____

¿Cuál es el valor? _____

Si Andrés hubiera valorado su carro realmente ¿qué hubiera hecho diferente?

_____

_____

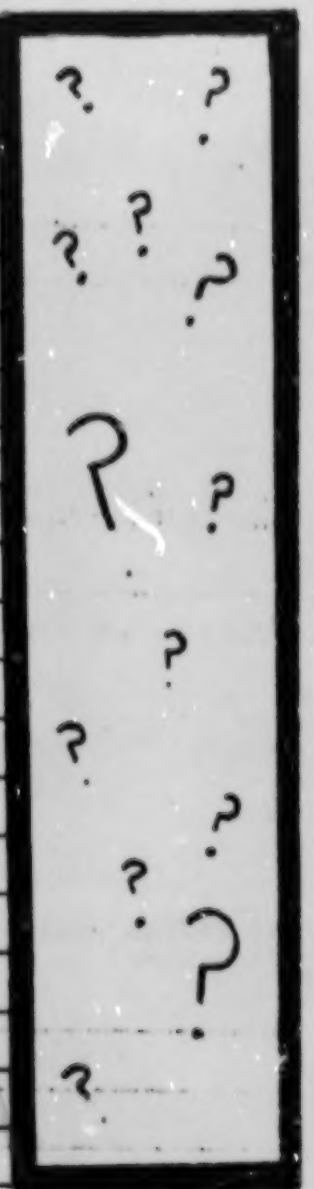
_____

_____

Pregúntese a si Mismo

Lea cuidadosamente la lista que aparece a continuación. Marque aquellas cosas que usted valora. Puede añadir otro de sus valores al final de la lista.

	1. Hacer cosas solo.
	2. Hacer cosas con otros.
	3. Pensar cuidadosamente antes de actuar.
	4. Hacer cosas a última hora.
	5. Terminar las cosas que empiezo.
	6. Ser honesto.
	7. Ser tratado con respeto.
	8. Hacer cosas en el interior.
	9. Hacer cosas afuera.
	10. Encargarme de las cosas.
	11. Decidir cosas por mi cuenta.
	12. Seguir direcciones.
	13. Expresarme.
	14. Ayudar a otras personas.
	15. Conocer nuevas personas.
	16. Aprender cosas nuevas.
	17. Mejorar en algo.
	18. Ser creativo.
	19. Hacer bastante ejercicio.
	20. _____



Piense en las cosas que ha marcado. ¿Qué dicen de usted? ¿Aprendió algo acerca de usted?

Lista de Verificación de sus Valores

Mire de nuevo las alternativas en la lista en la página anterior. Enumere entonces, en el espacio que aparece a continuación, los cuatro valores más importantes para usted.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Actuando sobre sus Valores

Escriba ahora dos de los valores que escogió y describa como actuaría sobre cada uno de ellos. Si alguna vez ya ha actuado sobre estos valores describa cómo lo hizo.

Ejemplo: VALOR: Mejorando en algo

ACTUACION: Desde hace seis meses he estado practicando la guitarra una hora diaria

VALOR: _____

ACTUACION: _____

VALOR: _____

ACTUACION: _____

Filomena y Juan Actúan sobre sus Valores en el Trabajo

Los poemas a continuación se relacionan con personas que actúan sobre sus valores mediante el trabajo que realizan. Debajo de cada rima, anota dos valores para cada personaje.

Filomena

Me encanta escribir poemas,
Y estar sola mucho más,
Arreglo mis horas de oficio para mi comodidad.

Creando personajes, tramas y humores,
Elevo mi imaginación,
Las páginas ya escritas son el regocijo de mi inspiración.

Combinando idioma y mi mente,
Consigo sustento obtener.
En épocas éste es suficiente,
En otras poco es lo que se ha de ver.

Aunque no es el oficio de mayor seguridad,
Me queda el mejor consuelo y es la creatividad.

Los valores de Filomena: _____

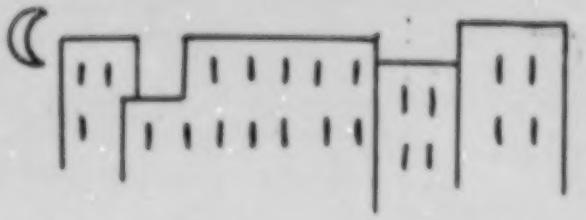
_____

Juan

Me gusta compartir con otros
y ayudarles mucho más.
Aconsejar es mi oficio
y lo disfruto de verdad.
Ayudo a los estudiantes
sus problemas resolver.
Les oriento hacia el futuro
Para que éxito puedan tener.

Los valores de Juan: _____

_____



Enumere cuatro valores para los cuales le gustaría actuar diariamente.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Describa ahora una ocupación que le permita actuar sobre estos cuatro valores. Use su imaginación. Puede que tenga que inventarse alguna ocupación.

Nombre de la ocupación: _____

Localidad de la ocupación: _____

Horas: _____

Salario: _____

¿Que hace usted en este trabajo? _____

_____

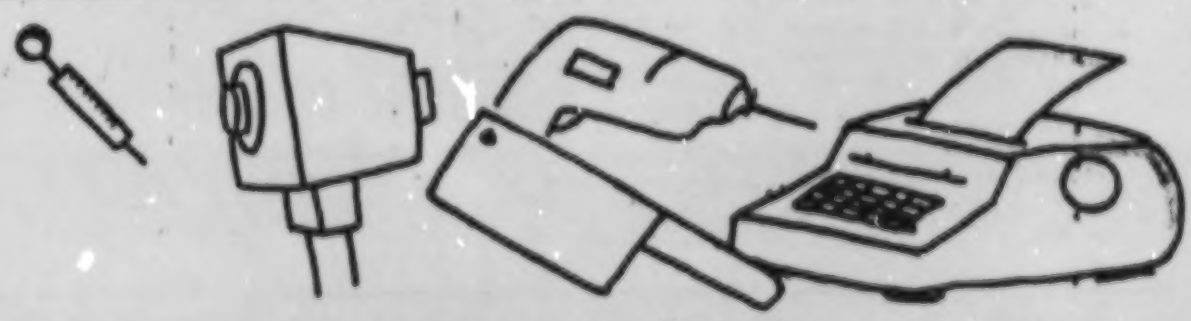
_____

_____

_____

_____

_____



¿Qué tal estas Cosas?

1. Piense en las tareas que lleva a cabo en la casa y en la escuela. Mencione una de las tareas que le ayuda a actuar sobre un valor.

   TAREA: _____ VALOR: _____

2. Piense en las cosas que disfruta en su tiempo libre. Mencione una y luego mencione el valor que le ayuda a actuar sobre ella.

   ACTIVIDAD _____ VALOR: _____

3. ¿Cómo se sentiría usted en un empleo en donde tuviera que hacer cosas en contra de sus valores?

_____

Para Discusión

Soffía valora el estar afuera, haciendo bastante ejercicio y aprendiendo destrezas de fotografía. Ella quiere comprar una buena cámara y equipo para su cuarto obscuro, el cual es muy caro.

Un vecino le ofreció a Soffía $2.50 la hora por cortar madera y limpiar el matorral de la finca al llegar de la escuela. El Sr. González le ofreció entonces $4.00 la hora para trabajar de secanógrafa y archivar en una oficina.

¿Cuál empleo piensa usted que Soffía escogerá? _____

¿Cuál escogería usted? _____

Ayudar a las personas y cuidar los animales son cosas muy importantes para Jacinto. Cuando llega de la escuela él camina los perros de algunos de sus vecinos incapacitados. Por esto no le pagan, pero es un trabajo que le produce satisfacción.

La semana pasada le ofrecieron un trabajo limpiando platos en un restaurante. El no necesita el dinero desesperadamente, pero piensa que sería bueno tener algún dinero adicional. Si él acepta el trabajo no tendrá tiempo para pasear a los perros de ninguno de sus vecinos.

¿Cuál cree usted que sea la selección de Jacinto? _____

¿Qué haría usted? _____

¿Por qué? _____

Existen ciertas destrezas que hay que dominar antes de trabajar para cualquier persona en cualquier lugar. Estas se conocen como LAS DESTREZAS PARA EL EMPLEO, e incluyen:

vestir adecuadamente
practicar buenos hábitos de asistencia
tener buenas relaciones personales y
practicar buenos hábitos de trabajo

La mayor parte de LAS DESTREZAS PARA EL EMPLEO son asuntos de sentido común y resultan convenientes en la escuela y en situaciones sociales.

1. Compare las rimas a continuación, ¿cuál indica lo que realmente debe ser?

2. Observe entonces las caricaturas. La mayor parte de ellas demuestran personas que NO están preparadas para el trabajo.

3. Describa cómo usted actuaría en cada situación.

Vistiéndose para el Trabajo

No se vista muy lindo. Ni tampoco, muy feo, vístase similar a los demás.

¡El no está preparado!

Explique:_____

_____

_____

¿Qué haría usted en su lugar?

_____

_____

_____

¿Está usted preparado?_____

ASISTENCIA

Si usted sabe que al trabajo no irá, llame con tiempo y no lo piense más. Déle tiempo a su jefe para cambiar su plan.

¡El no está preparado!

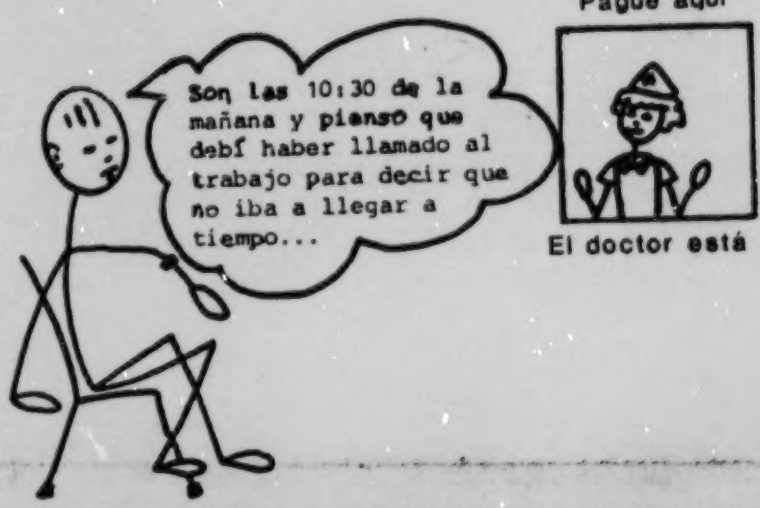
Explique:_____

_____

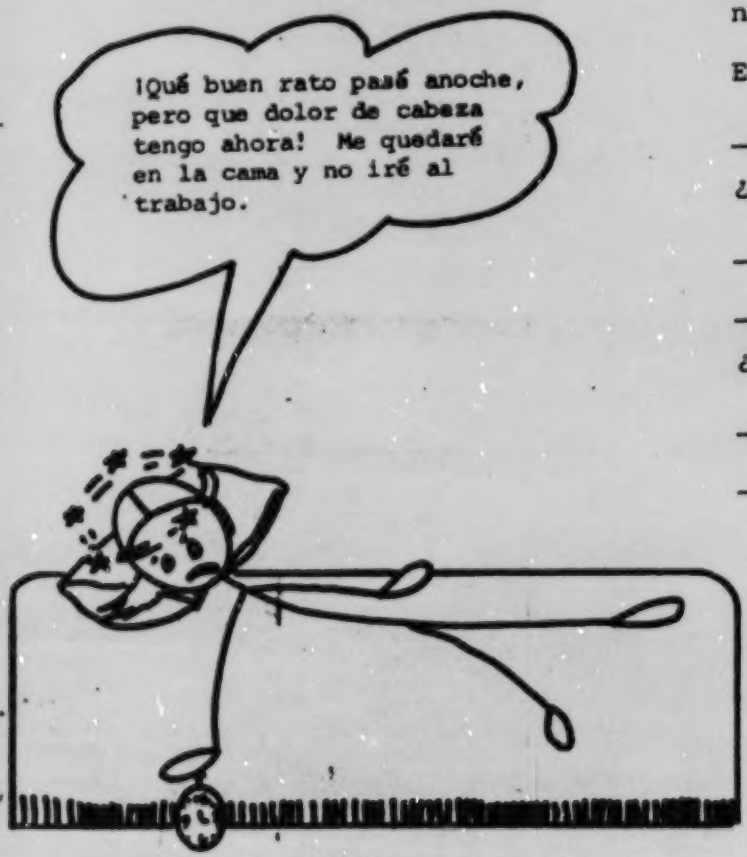
¿Que haría usted en su lugar?

_____

_____



¡Ella no está preparada!



El domingo por la noche aléjate del limón. Asiste al trabajo y no busques razón.

Explique:_____

_____

¿Qué haría usted en su lugar?

_____

_____

¿Está usted preparado?

_____

_____

BEST COPY AVAILABLE

ASISTENCIA

¡Ella no está preparada!

Explique:_____

_____

¿Que haría usted en su lugar?

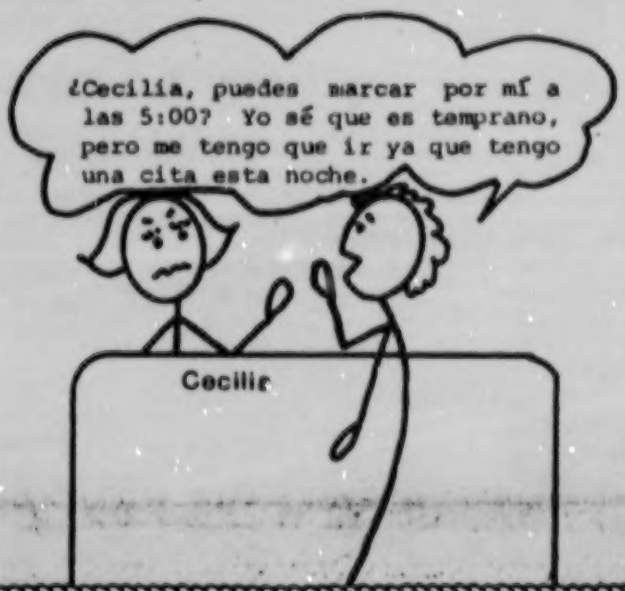
_____

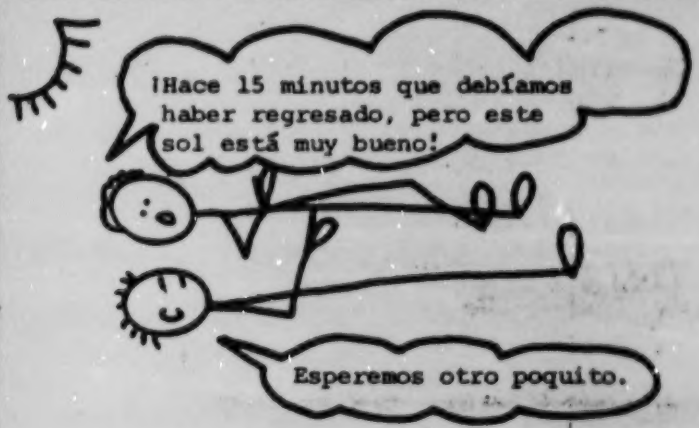
_____

¿Está usted preparado?

_____

_____





Aproveche su hora de descanso y regrese sin retraso.

¡Ellos no están preparados!

Explique:_____

_____

_____

¿Que haría usted en el lugar de ellos?_____

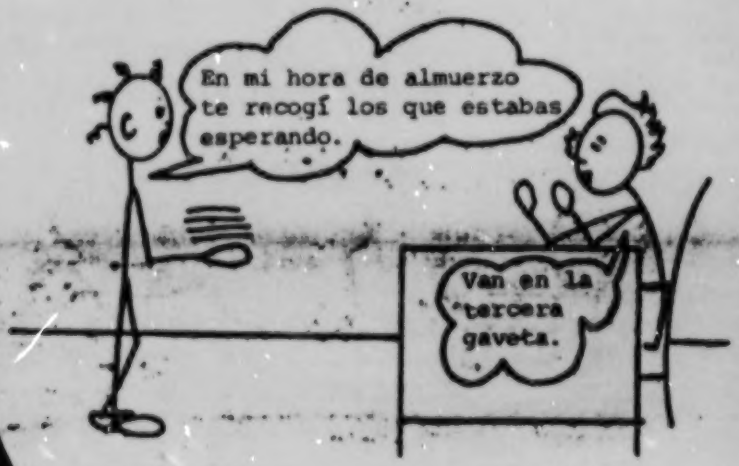
_____

¿Está usted preparado?_____

No de por sentado la ayuda que otros le ofrecen. La palabra "GRACIAS" por lo menos se merecen.

LLEVANDOSE BIEN CON LOS DEMAS

¡Ella no está preparada!



Explique: _____

_____

¿Qué haría usted en su lugar?

_____

_____

¿Está usted preparado?

_____

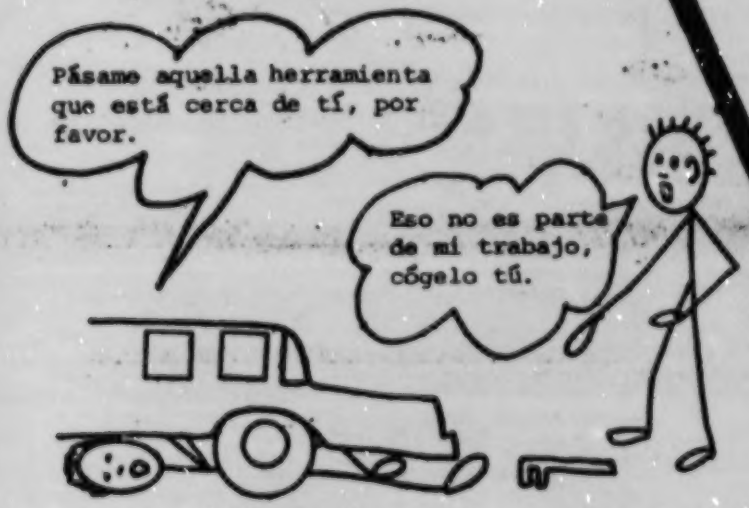
_____

Sin olvidar tus tareas, ofrécele una mano a aquel que te rodea.

¡El no está preparado!

Explique: _____

_____



¿Qué haría usted en su lugar?

_____

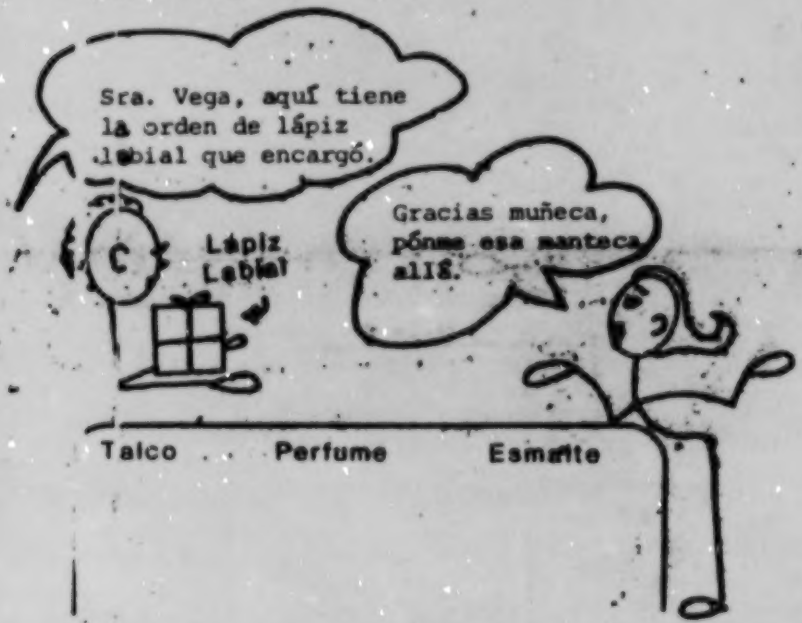
_____

¿Está usted preparado? _____

BEST COPY AVAILABLE

Llevándose Bien con los Demás

Comparte con tus compañeros escucha su conversación dirígete a tu jefe con adecuada distinción no le digas "compañero"



¡Ella no está preparada!

Explique:_____

_____

¿Que haría usted en su lugar?

_____

_____

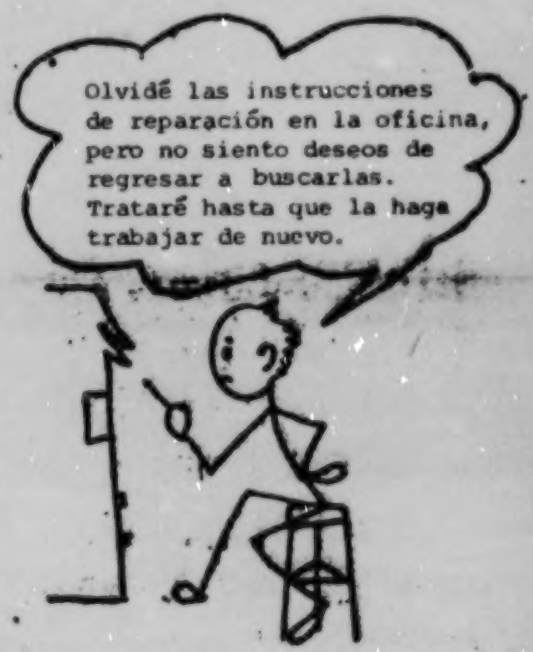
_____

¿Está usted preparado?

_____

Hábitos de Trabajo

En cualquier trabajo es sensato, información recoger. Si tiene duda no debe proceder, siempre habrá alquien que le puede socorrer.



¡El no está preparado!

Explique:_____

_____

¿Que haría usted en su lugar?

_____

_____

_____

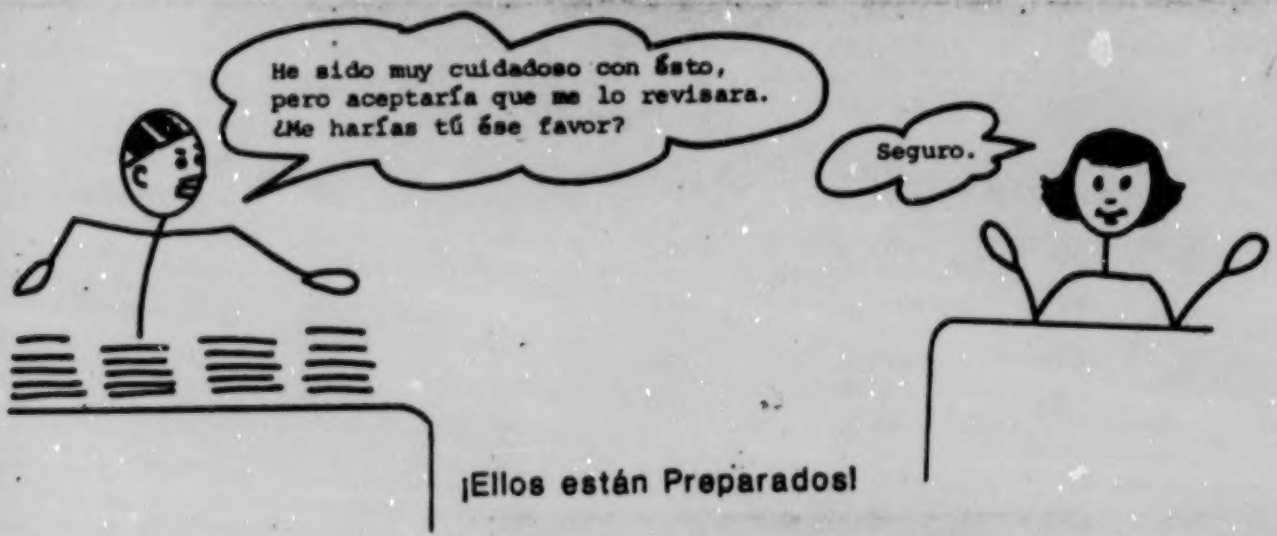
¿Está usted preparado?

_____

BEST COPY AVAILABLE

Hábitos del Trabajo

La calidad de su trabajo
a usted lo identifica
Importa menos la posición
que la obra que realiza.
El buen trabajador
cosas buenas simboliza
y al final de la jornada
no le falta una sonrisa.



¡Ellos están Preparados!

Explique:_____

_____

¿Que haría usted en el lugar de ellos?_____

_____

¿Está usted preparado?_____

_____

SOLICITE USTED MISMO

Los formularios y las solicitudes se convierten en necesidad a medida que usted se adelanta en la vida. Los formularios son necesarios, ya sea para buscar empleo, o para sacar la liciencia de conductor, o para solicitar admisión a una escuela y hasta para casarse. Esto le puede ayudar a conseguir lo que usted quiere.

De modo que . . . es importante que usted aprenda a llenarlos. A menudo, una solicitud es la primera impresión que usted ofrece. Por lo tanto ofrezca una buena primera impresión llenando los formularios y solicitudes lo más nítido y correctamente posible.

En las páginas a continuación verá un formulario que necesitará. Mírelo cuidadosamente y siga las direcciones que se ofrecen.

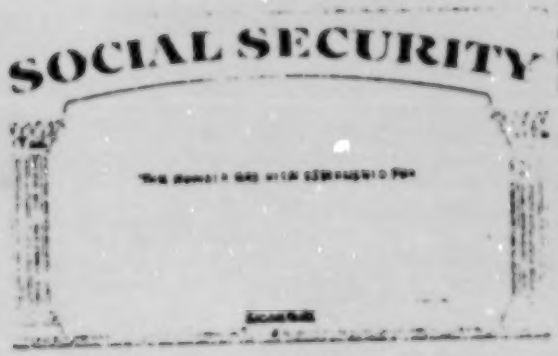
¡Buena suerte!

Antes de Comenzar a Trabajar. . .

Usted tiene que obtener un número de Seguro Social antes de conseguir un empleo con sueldo. El Seguro Social es una forma de seguro la cual pagan todos los trabajadores americanos. Cuando a los trabajadores se les paga, el patrón saca cierta cantidad de dinero de sus salarios. Este dinero se envía al gobierno. Cuando los trabajadores se retiran o se incapacitan y no pueden trabajar reciben entonces su cheque de Seguro Social todos los meses.
Su número de Seguro Social nunca cambia, así que aprêndaselo de memoria. Lo necesitará muy a menudo.

Esta es una Tarjeta de Seguro Social

El reverso de la tarjeta



Contact any social security office immediately if you:
- ▶ lose your card—to get a duplicate card.
- ▶ change your name—to get a card in your new name.
- ▶ are unable to work because of a severe disability expected to last a year or more.
- ▶ are 62 or older—to ask about retirement checks.
- ▶ are within 2 or 3 months of age 65, even if you don't plan to retire—to sign up for Medicare.

U.S. Department of Health, Education, and Welfare
Social Security Administration
Form OA-702 (4-76)

Para poder obtener una tarjeta de Seguro Social necesita llenar una solicitud.

BEST COPY AVAILABLE

Así es Cómo se Pide una Solicitud para Obtener una Tarjeta con el Número de Seguro Social

Si usted necesita una tarjeta con el número de Seguro Social, busque en las páginas blancas de de la guía telefónica, en la sección: "Gobierno de los Estados Unidos". Allí encontrará el número de teléfono de la Oficina de la Administración de la Seguridad Social más cercana. Llame y pida que le envíen por correo una solicitud para obtener la tarjeta con el número de Seguro Social.

En las dos páginas siguientes usted encontrará una "Solicitud Práctica" e "Instrucciones" para llenarla. Antes de llenar la solicitud, lea las instrucciones. Luego llene cuidadosamente la solicitud con lápiz. Revísela con su profesor. Finalmente, haga cualquier corrección. Una vez la termine de llenar, devuélvala por correo. Su tarjeta con el número le llegará a vuelta de correo.

Cuando llegue por correo su solicitud, copie la información que tiene en su "Solicitud Práctica" a la "Solicitud para la tarjeta del número de Seguro Social". Use tinta negra o azúl.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

Si usted no sabe la respuesta a una pregunta y no puede hallar la respuesta, escriba "desconocido" en el espacio para la respuesta.

Si tiene algunas preguntas acerca de como llenar el formulario, que documentos tiene que someter con él, o si una entrevista en persona es necesaria, por favor llame a la oficina de seguro social más cercana al número indicado en el directorio de teléfono. Después que su solicitud sea completada y todas las pruebas necesarias sean recibidas, su oficina local le puede decir aproximadamente en cuanto tiempo usted recibirá su tarjeta de seguro social en el correo. Las instrucciones abajo están numeradas para que correspondan con los renglones numerados en la solicitud.

1. Haga el favor de escribir su nombre completo como usted lo usa para el trabajo, escuela, u otro asunto oficial. Si usted tiene un segundo nombre, indíquelo en el espacio apropiado. Su nombre completo será registrado en nuestros registros; sin embargo, solamente su primer nombre, inicial y apellido aparecerán en la tarjeta misma, a menos que usted específicamente pida que escribamos su nombre por completo.

   Si su nombre ha cambiado, indique en el segundo renglón el nombre que se le dio al nacer.

   Si ha usado cualquier otro nombre durante su vida, indíquelo en el tercer renglón. No incluya apodos a menos que sean usados oficialmente en la escuela o trabajo. Más de un nombre puede ser indicado.
2. Escriba la dirección donde usted quiere que le envíen su tarjeta de seguro social. Si la correspondencia a su nombre normalmente no se recibe en la dirección que usted indica, use una dirección "al cuidado de." Ejemplo: c/o J. Sanchez, 1 Elm St.
3. Marque el encasillado que aplica a usted. Si usted marcó "Otro," por favor someta una declaración explicando su situación y por qué usted necesita un número de seguro social. *(Puede adjuntar una hoja por separado.)*
4. Marque el encasillado para indicar su sexo.
5. Mientras que el no completar esta sección no tendrá efecto para obtener un número de seguro social, esta información es importante para saber como los programas de seguro social afectan a diferentes grupos de personas en nuestra nación. También es esencial para preparar estadísticas para determinar el acatamiento de las leyes Federales de derechos civiles. Cuando son usadas para este propósito, estadísticas son presentadas como sumarios u otras formas de información que no revelan los nombres de los individuos.
6. Indique su fecha de nacimiento mes, día, año.
7. Indique su edad desde su último cumpleaños.
8. Indique la ciudad y Estado donde nació. Si usted nació fuera de los Estados Unidos, indique el nombre de la ciudad y país. Por favor no use abreviaciones.
9. Los nombres de sus padres, aunque hayan fallecido, son muy importantes en establecer su récord original e individual con el seguro social. **Esté seguro de indicar el nombre completo de su madre cuando ella nació.** Si el apellido de su padre es diferente a su nombre al nacer, por favor explique por escrito, por ejemplo, "padrastro" o "padre adoptivo" después del nombre de su padre. Use cualquier nombre que usted prefiera. Sin embargo, si usted ha solicitado una tarjeta anteriormente, use el nombre del mismo padre, padrastro, etc., que usted usó cuando solicitó la primera vez.
10. Si su respuesta al ítem 10a es "No," o "Desconocido," siga con el ítem 11. Si su respuesta es "Sí," conteste preguntas 10b hasta 10e. Si solicitó una tarjeta de número de seguro social anteriormente pero nunca la recibió, trace una línea a través del renglón 10b y trate de contestar ambas preguntas del renglón 10c lo más cuidadosamente que pueda.
11. Indique la fecha de hoy en mes, día y año.
12. Si tenemos que comunicarnos con usted por cualquier razón, preferimos llamarlo por teléfono. Haga el favor de indicar un número de teléfono donde podemos llamarlo o dejar un mensaje para usted.
13. Firme su nombre como lo escribe usualmente. No escriba en letra de molde a menos que usted firme corrientemente en letra de molde. Si está solicitando en nombre de otra persona, firme el nombre suyo. Si usted no puede escribir su nombre, puede firmar con una cruz "X." Dos personas tienen que firmar como testigos de su firma.
14. Marque el encasillado al lado de "sí mismo," si usted está llenando el formulario para usted. Si usted está llenando el formulario para otra persona, marque el encasillado al lado de "otro" e indique su relación con el solicitante; por ejemplo, "padre" o "tutor."

BEST COPY AVAILABLE

MUESTRA

A menos que la información requerida sea suministrada no podremos expedir un Número de Seguro Social (20 CFR 422.103(b))

INSTRUCCIONES PARA EL SOLICITANTE ▶ Antes de llenar este formulario haga el favor de leer las instrucciones en la página opuesta. Prepare su letra a máquina o letra de molde usando una pluma con tinta azul oscura o negra. No use lápiz.

NAA / NAB NOMBRE QUE SE VA A PONER EN LA TARJETA — Primer Nombre | Segundo Nombre | Apellido

1 NOMBRE COMPLETO AL NACER (SI ES DIFERENTE DEL ANTERIOR) — Primer Nombre | Segundo Nombre | Apellido

DAA OTRO(S) NOMBRE(S) USADO(S)

STT 2 DIRECCION POSTAL (Calle y Número, Número de Apartamento, Apartado Postal, Ruta Rural)

CTY STE ZIP CIUDAD | ESTADO | CODIGO POSTAL

CSP 3 CIUDADANIA (Marque solamente uno)
- ☐ a Ciudadano de los EE.UU.
- ☐ b Extranjero legal con permiso para trabajar
- ☐ c Extranjero legal sin permiso para trabajar
- ☐ d Otro (vea instrucciones en la página 2)

MEND 4 SEXO
- ☐ Hombre
- ☐ Mujer

ETB 5 RAZA (DESCRIPCION) (No es necesario contestar)
- ☐ a Asiático, Asiático americano o Isleño del Pacífico (incluye personas de ascendencia o descendencia China, Filipina, Japonesa, Coreana, Vietnamita, etc.)
- ☐ b Hispano (incluye personas de ascendencia o descendencia Chicana, Cubana, Mexicana, Mexicana americana, Puertorriqueña, Sud o Centro Americana, o de otra ascendencia o descendencia Española)
- ☐ c Negro (no Hispano)
- ☐ d Indio Norte Americano o Indígena de Alaska
- ☐ e Blanco (no Hispano)

DOB 6 FECHA DE NACIMIENTO ▶ MES | DIA | AÑO

EDAD 7 EDAD EN LA ACTUALIDAD

PLB 8 LUGAR DE NACIMIENTO ▶ CIUDAD | ESTADO O PAIS

MMA 9 NOMBRE DADO A LA MADRE CUANDO ELLA NACIO — Primer Nombre | Segundo Nombre | Apellido

FNA NOMBRE DEL PADRE — Primer Nombre | Segundo Nombre | Apellido

PHO 10 a ¿Ha solicitado usted o alguien en su nombre un número de seguro social anteriormente? ☐ No ☐ Desconocido ☐ Sí
(Si marcó Sí complete items b hasta e abajo de otra manera siga con item número 11)

- b Indique el número de seguro social — c ¿En qué Estado solicitó?
- d Indique el nombre que aparece en su tarjeta de seguro social más reciente
- e Si la fecha de nacimiento que usted usó fue diferente de la fecha indicada en item 6 indíquelo aquí ▶ MES | DIA | AÑO

DOW 11 LA FECHA DE HOY ▶ MES | DIA | AÑO

12 Número de teléfono donde lo podemos llamar durante el día ▶ AREA | NUMERO

ABD ADVERTENCIA: Deliberadamente proveer información falsa en esta solicitud tiene castigo de una multa de $1,000 o un año en prisión o ambos.

13 SU FIRMA

14 SU PARENTESCO CON LA PERSONA EN ITEM 1
- ☐ Yo mismo
- Otro (Especifique)

TESTIGO (No necesita solamente si firma con una cruz "X")

TESTIGO (No necesita solamente si firma con una cruz "X")

NO ESCRIBA ABAJO DE ESTE RENGLON (PARA USO DE SSA SOLAMENTE)

DTC | SSA RECEIPT DATE

- ☐ SUPPORTING DOCUMENT
- ☐ EVIDENCE CARD
- ☐ DUP ISSUED

SSN ASSIGNED OR VERIFIED — SSN

NPN

DOC | NTC | CAN | EIC

SIGNATURE AND TITLE OF EMPLOYEE(S) REVIEWING EVIDENCE AND OR CONDUCTING INTERVIEW

TYPE(S) OF EVIDENCE SUBMITTED

☐ MANDATORY IN PERSON INTERVIEW CONDUCTED

DATE

EDN | ITV | DLI

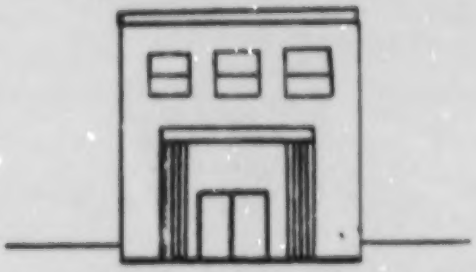
FORM SS-5-SP (2-81)

BEST COPY AVAILABLE

Un "documento" es

(1) cualquier cosa que está impresa o escrita, y
(2) es usado para probar algo.
Ejemplos de documentos son: certificados de nacimientos, pasaportes y licencias de conducción.

Después de que usted haya llenado la solicitud que ha recibido por correo, mire la sección de la solicitud que dice: "COMO SOLICITAR UNA TARJETA CON NUMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL" para averiguar qué documentos deben estar con su solicitud. La sección de "COMO SOLICITAR..." también le dirá si usted puede enviar por correo su solicitud y los otros documentos, o si usted tiene que llevarlos personalmente a la oficina de la Administración de la Seguridad Social más cercana.



. . .Después de que reciba su tarjeta

Guarde su Tarjeta de Seguro Social en un lugar seguro. Su número de Seguro Social nunca cambiará, así que aprêndaselo de memoria. Usted lo estará necesitando con frecuencia.

Papeles para Trabajar

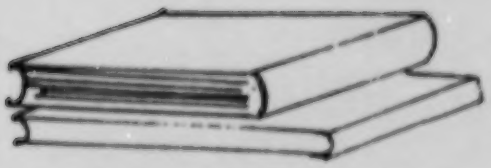
Si tiene menos de 18 anos, usted es "Menor de Edad." Hay leyes que regulan los lugares en donde los menores pueden trabajar y las horas que éstos pueden trabajar. Una ley establece que se necesitan "Papeles de Trabajo" o un permiso para trabajar, antes de poder laborar.

Después de que a usted se le ha prometido un trabajo, vaya a la oficina del consejero y pida una solicitud para obtener papeles de trabajo. (Usted puede necesitar también prueba de su salud, la cual se puede obtener en la enfermería.) Cuando todos los formularios necesarios se han llenado, usted recibirá un permiso. Dé su permiso a su empleador.

Este permiso se puede obtener solamente si hay alguna oferta de trabajo. El patrón tiene que someter un formulario a la escuela y entonces se ofrece el permiso.

UTILICE

LOS RECURSOS



+ GENTE

LECTURA

+

EXPERIENCIA

• LOS RECURSOS SON LAS COSAS QUE USTED PUEDE UTILIZAR PARA AYUDARSE A CONSEQUIR LO QUE QUIERE:

Gente	Lectura	Experiencia
Miembros de la Comunidad (En todas las Ocupaciones)	Tablones de edictos	Desencantos
Consejeros	Tarjetas de negocios	Vida familiar Amistades
Maestros	Ficción	Destrezas Físicas
	Revistas	Lectura y Matemática
	Mapas	Exitos
	Folletos	Viajes
	Libros de referencia	
	Guías telefónicas	

DESTREZAS PARA ADQUIRIR EMPLEO

Al mirar usted a los miembros de la comunidad trabajando, probablemente se pregunta cómo y dónde cae usted en el mundo del trabajo con sueldo.

Una vez haya desarrollado usted las destrezas necesarias para la preparación del trabajo, el próximo paso a seguir, en el mundo del trabajo con sueldo, es el de desarrollar sus destrezas para adquirir el empleo.

La sección de este libro relacionada con las destrezas para adquirir empleo está designada para ayudarle a:

1. Utilizar los recursos que le pueden ayudar a alcanzar sus metas y,

2. Organizar y presentar su información de forma tal que le ayuden a recibir buenas experiencias consiguiendo un empleo.

LA LECTURA

La lectura es un recurso muy importante. Casi toda la información que usted necesita aparece en los libros. Mírelo de esta forma: todo lo que usted lee es un archivo de las ideas y experiencias de otras personas, lo cual puede añadir a su caudal de experiencias. ¡Así que aprovéchelo y LEA!

LIBROS DE REFERENCIA, tales como las enciclopedias, los atlas y los diccionarios son colecciones de hechos muy importantes. La enciclopedia de profesiones ("The Encyclopedia Of Careers") y El manual de ocupaciones ("The Occupational Handbook") les pueden orientar acerca de las destrezas y tareas de diferentes ocupaciones, tanto como de los instrumentos y equipo que se utiliza en el trabajo y también de las variaciones en el sueldo.

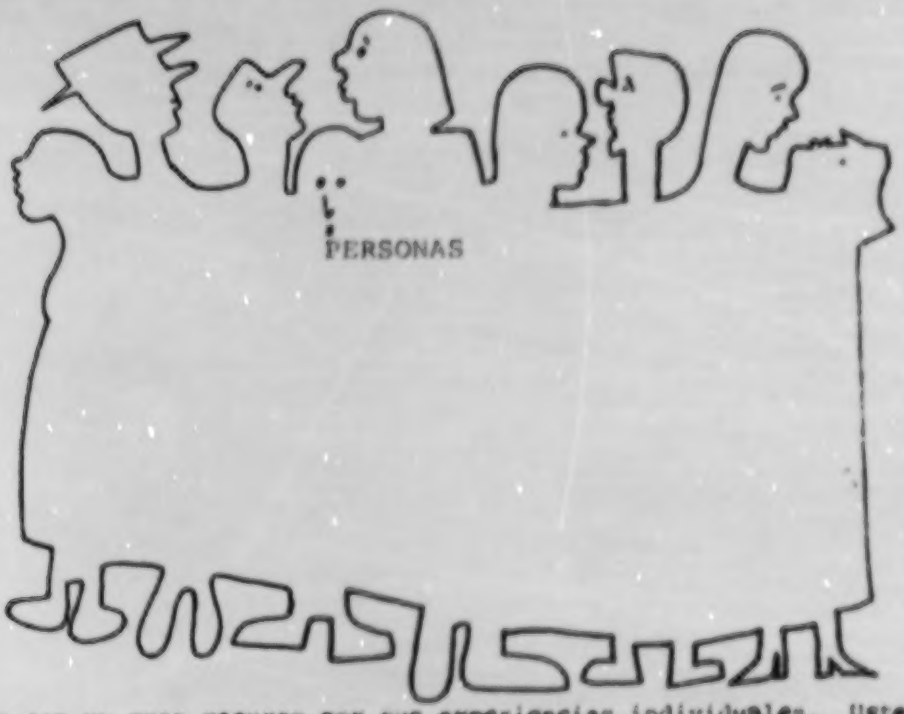
MAPAS, le pueden ayudar a determinar a donde ir, para poder llegar a donde usted quiere ir.

ANUNCIOS CLASIFICADOS DEL PERIODICO, en el periódico le indican qué trabajos están disponibles, la experiencia que se necesita, adonde llamar para obtener más información, adonde solicitar y cuánto dinero se puede ganar en el empleo.

PAGINAS AMARILLAS, en su guía telefónica contienen las direcciones y los números telefónicos de la mayoría de los negocios y comercios.

TABLONES DE ANUNCIOS, mírelos para investigar acerca de alquileres, trabajos disponibles, ventas locales y eventos sociales.

FICHEROS. El sistema de tarjetas de catálogo en la biblioteca le indica donde conseguir otro material impreso.



Las personas son un gran recurso por sus experiencias individuales. Usted se puede beneficiar de las experiencias de otros tanto como de las suyas. Sus amigos, sus maestros, sus parientes y los trabajadores en su comunidad le pueden enseñar de lo que han aprendido a través de sus experiencias personales.

Un recurso muy importante en los próximos años lo será su consejero escolar.

Los consejeros en las escuelas están entrenados para ayudarle a usted a escoger y prepararse para las experiencias ocupacionales y educativas.

1. Ellos mantienen información recopilada acerca de las diferentes escuelas y ocupaciones.
2. Ellos le mantienen informado de los exámenes de aptitud e intereses, los cuales le ayudarán a reconocer su eficacia y sus preferencias
3. Ellos le pueden dar un consejo que le ayudará a hacer decisiones.
4. Ellos pueden hacer recomendaciones personales.

¡APROVECHE ESTE TIPO DE RECURSO!

Esta es la meta que me he fijado:_____

¿Cómo me han ayudado las personas a obtener esta meta?_____

_____

La experiencia es un recurso magnífico porque siempre va aumentando y permanece con usted. Su experiencia incluye todo aquello que usted ha hecho hasta este momento.

Su experiencia es su mayor tesoro la cual no
puede comprar o vender. Enriquézcala cual oro
y valórela como es menester.

Sus trabajos y sus metas le identifican muy bien.
Es por esto que por ellos usted se debe sobreponer.

Las experiencias que usted adquiere en la escuela
y por doquier son instrumentos que le alcanzan lo
que usted no ha de creer. Desarróllela al máximo
y disfrute como ha de ser.

Esta es la meta que me he fijado:_____

_____

¿Cómo me ha ayudado la experiencia a obtener esta meta?

_____

_____

PIENSE SOBRE ESTO

Nombre una meta que usted ha fijado para sí mismo el año pasado y la ha alcanzado. (Piense en algo que usted quería para sí mismo y luego trabajó para conseguirlo).

_____

¿Qué recursos usó usted para ayudarse a alcanzar su meta?

¿Cómo le ayudó cada recurso?

_____

_____

_____

_____

Nombre una de sus metas presentes.

_____

¿Cómo le pueden ayudar a alcanzar esta meta cada uno de los siguientes recursos?

LECTURA: _____

_____

PERSONAS: _____

_____

EXPERIENCIA: _____

_____

El Trabajo de las Piernas

Un Juego de Experiencia

Es una forma divertida para informar lo que usted sabe acerca del uso de recursos.

DIRECCIONES:

1. Antes de comenzar lea acerca de los recursos en las páginas anteriores.
2. Luego calcule el tiempo que le toma completar todos los espacios en blanco.
3. Puede entrar en competencia con otros estudiantes comparando los tiempos.

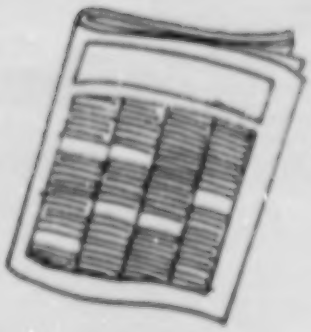
CAMINE EN ESTA DIRECCION

SALIDA

Un Juego de Experiencia

El Trabajo de las Piernas

#1. Los anuncios clasificados son recursos de información. Por cada tipo de información que pueda enumerar de la que aparece bajo los anuncios clasificados, adelante un cuadro.
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



#2. Usted ha perdido una oportunidad. Vaya a la página de la lectura y consiga qué cosas se pueden aprender de los anuncios clasificados. Llene los espacios en blancos en el cuadro #1.

#3. Dos tipos solamente puede enumerar. Regrese a la página y de la lectura consiga que cosas se pueden aprender de los anuncios clasificados. Llene los espacios en blanco en el cuadro #1.

#4. Si usted puede enumerar tres (3) recursos de la lectura adelante un espacio. Si no puede vaya al cuadro #6.
1. _____
2. _____
3. _____

#5. Atajo el #9. Su amigo Samuel le contará acerca del oficio del despachador de taxis.

Atajo #9

#6. Mencione un recurso de la lectura el cual le dice acerca de las destrezas y tareas de una ocupación.

#7. Mencione un recurso de la lectura que le indique como llegar al trabajo.

BEST COPY AVAILABLE

#14. Su maestra de inglés le demuestra cómo llenar una solicitud de empleo. Felicitaciones... usted va de camino al éxito.

#13. El consejero le da una referencia. Adelante un cuadro.

#12. Regrese a la página de personas y averigüe lo que usted puede aprender de un consejero. Llene los espacios en el #10.

#11. ¿Una forma solamente? Usted ha perdido una oportunidad. Regrese a la página de personas y averigüe lo que usted puede aprender de un consejero. Llene los espacios en blanco en el cuadro #10.

#10. Los consejeros le pueden ayudar. ¿Cómo? Por cada forma que pueda enumerar adelante un cuadro.

1. _____
2. _____
3. _____

#9. Hable con la Sra. Ramos, la conductora de taxi. Ella dice que usted necesitará una recomendación. Adelante un cuadro. Vea a un consejero.

#8. Mencione un recurso de lectura que le ofrece los números de los lugares de trabajo.

CONSEJERO

Agrupaciones de Carreras

¿Qué es lo que usted disfrutaría hacer?
¿Cómo encaja usted?

Hay una lista de quince AGRUPACIONES DE CARRERAS en la página siguiente junto con sus definiciones. El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (The United States Department of Labor) ha dividido todos los trabajos y ocupaciones en estas quince agrupaciones o categorías. Cada trabajo que usted pueda pensar cae al menos bajo una de estas categorías; algunas pueden caer bajo más categorías. Dedique algún tiempo leyendo sobre estas agrupaciones, y mire cuáles le interesan a usted.

Agrupaciones de Carreras

Los trabajadores de la agrupación de los Negocios Agrícolas cogen y procesan los recursos naturales y usan la tierra para criar y proteger animales y cultivos. Las ocupaciones de esta agrupación incluye: agente de extensión cooperativa, biólogo de vida salvaje, inspector de animales, granjero de productos lácteos, agrónomo, vigilante, trabajador migratorio, jardinero, agricultor forestal y florista.

Los trabajadores de la agrupación de las Artes y Humanidades usan su creatividad para enseñar, escribir, ejecutar y estudiar las artes y humanidades, el cual incluye literatura, baile, música, pintura y materias históricas. Las ocupaciones de esta agrupación incluye: ilustrador de libros, restaurador de arte, astrónomo, músico, radiodifusor, tipógrafo, arqueólogo, fotógrafo, poeta, director de orquesta, arquitecto, consejero y actor.

Los trabajadores de la agrupación de Oficinas y Negocios usualmente trabajan en oficinas para distribuir información, anotarla y guardarla. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: empleado de almacén, bibliotecario, cajero, mecanógrafo, empleado de nómina de pagos, vendedor de seguros, estenógrafo, cartero, recepcionista, operador de cuadro de conmutadores y contador.

Los trabajadores de la agrupación de la Comunicación y Medios Publicitarios usan varios medios para diseminar la información. Pueden trabajar con teléfonos, radios, televisión, libros, revistas y películas. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: preparador de información para computadoras, autor, encuadernador de libros, reportero, artista comercial, operario de líneas telefónicas, operador de teléfonos, director de televisión y editor de periódicos.

Los trabajadores de la agrupación de la Construcción están envueltos con el diseño, la construcción, la restauración y demolición de estructuras. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: trabajador de carreteras, albañil, soldador, enlucidor, constructor de puentes, ebanista, inspector de seguridad, dibujante, operador de equipo pesado, arquitecto y ayudante de demolición.

Los trabajadores de la agrupación de Comprador y Economía del Hogar ayudan a producir y a mejorar la alimentación, el vestido, los muebles y el cuidado de los miembros de una familia. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: especialista en nutrición, agente de bienes raíces, reparador de aparatos eléctricos, trabajador de asistencia social, mesera, conserje, experto en jardinería ornamental, diseñador de modas, carnicero, cocinero de hotel y sastre.

Los trabajadores de la agrupación del Control del Medio ayudan a proteger la tierra, el agua y el aire. También estimulan las relaciones físicas entre los seres vivos. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: ecólogo, exterminador de plagas, ingeniero sanitario, vigilante de caza y pesca, analista químico, zoólogo, bombero, oficial de la conservación de los recursos naturales, metereólogo y guardabosque.

BEST COPY AVAILABLE

Agrupaciones de Carreras (cont.)

Los trabajadores de la agrupación de la Seguridad y la Salud ayudan a cuidar y reestablecer el cuerpo humano y la mente. También, algunos trabajadores cuidan animales. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: enfermero, optómetra, terapista, cirujano, salvavidas, psicólogo, conductor de ambulancia, terapista de inhalación, higienista dental, médico y farmaceuta.

Los trabajadores de la agrupación de la Hospitalidad y Recreación mejoran la calidad del tiempo libre de las personas y las actividades de sus ratos de ocio. Con frecuencia su trabajo incluye deportes, lugares de recreo, pasatiempos o diversiones. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: terapeuta recreacional, empleado de hotel, asistente de vuelo, jefe de cocina, portero, líder explorador, titiritero, consejero de campamento, instructor de baile, guía de turismo, operador de cámara cinematográfica.

Los trabajdores de la agrupación de la Manufactura diseñan, ensamblan y producen los productos que no están en su forma natural. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: maquinista, tejedor, soldador, operador de máquina-herramienta, mecánico, constructor de molinos, calderero, cargador técnico de óptica, supervisor de producción y fabricante de herramientas en un torno.

Los trabajadores de la agrupación de la Ciencia Marina estudian y exploran el crecimiento, el cultivo y el cuidado de la vida y los minerales tanto dentro como alrededor del agua. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: vendedor minorista de pescado, cabo de mar del servicio guardacostas, biólogo, buzo, operador de esclusas, navegante, salvavidas, marinero, técnico de vivero de peces y procesador de comida de mar.

Los trabajadores de la agrupación de la Distribución y Mercadeo empacan, anuncian y transportan artículos y servicios para hacerlos disponibles a los clientes. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: investigador del mercado, dependiente de almacén, representante de ventas, vendedor de seguros, modelo, artista comercial, corredor de bolsa, camionero, supervisor de carga y redactor de anuncios publicitarios.

Los trabajadores de agrupación de Servicios Personales realizan una gran variedad de tareas desde una lavandería hasta peluquero de perros, para hacer la vida más cómoda a las personas. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: cuidador de animales, conductor de automóvil, ministro, abastecedor de banquetes, cosmetólogo, empresario de pompas fúnebres, barbero, sastre, joyero, mesero, decorador de interiores, ama de llaves y zapatero.

Los trabajadores de la agrupación de Servicios Públicos protejen los derechos, la propiedad y el bienestar general de los miembros de la comunidad. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: senador del estado, investigador, alcalde, cartero, policía, reportero de la corte, guardia nacional, asistente de parque público, policía de libertad provisional y recogedor de basuras.

Los trabajadores de la agrupación del Transporte ayudan a mover a las personas y artículos de un lugar a otro. Las ocupaciones de esta agrupación incluyen: piloto, mecánico de automóviles, agente de seguridad, ingeniero de ferrocarril, supervisor de carga, inspector, mecánico de motores de acero pesado, marino mercante y reservacionista.

BEST COPY AVAILABLE

Examen de las Agrupaciones

Lea abajo la lista de las ocupaciones. Luego escriba el nombre de la agrupación o agrupaciones de carreras que usted cree que pertenece a cada ocupación.

1. TAXISTA _____
2. JEFE DE COCINA _____
3. CANTANTE DE OPERA _____
4. DISEÑADOR DE CASAS SOLARES _____
5. TERAPEUTA RECREACIONAL _____
6. MARINERO _____
7. PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS _____
8. TECNICO DE RAYOS X _____
9. JARDINERO _____
10. PINTOR DE SEÑALES _____
11. REPARADOR DE ZAPATOS _____
12. BOMBERO _____
13. ANIMADOR DE DISCOTECA _____

..... Ayúdese Usted Mismo .....

Ahora que usted sabe lo que son las AGRUPACIONES DE CARRERAS, haga alguna investigación personal. Piense sobre las cosas que le interesan a usted: sus actividades favoritas fuera y dentro de la escuela. Abajo haga una lista de tres de estas actividades.

1. _____

2. _____

3. _____

Piense en una ocupación que está relacionada con cada una de estas actividades. (Use su imaginación). Haga una lista abajo.

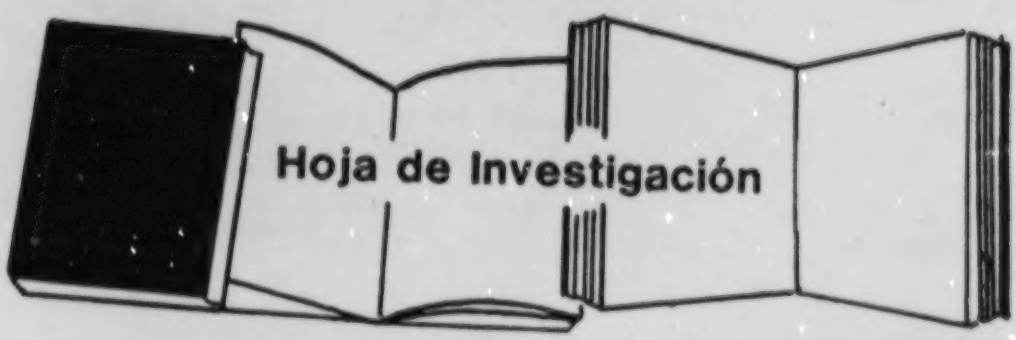
	OCUPACION	AGRUPACION
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

Después, al lado de cada trabajo u ocupación que usted ha puesto en la lista, nombre una agrupación de carreras a la que pertenece.

Use los Recursos Ocupacionales (Occupational Resourses), Exploring Careers, Encyclopedia of Careers, the Occupational Outlook Handbook, u otros recursos relacionados con las carreras para averiguar más sobre las agrupaciones de las carreras que usted ha puesto.

Luego, identifique una ocupación que le interesa a usted. Mire la información específica sobre esta ocupación: requisitos del trabajo (entronamiento y educación), tareas del trabajo, herramientas y equipo, oportunidades de ascenso, demanda del trabajo (número de futuras vacantes y competencia por los trabajos), salario y beneficios disponibles.

Use la Hoja de Investigación de la página siguiente para anotar sus hallazgos.



Hoja de Investigación

Título de la Agrupación_____

Cargo u Ocupación_____

Requisitos del Trabajo_____

_____

_____

_____

_____

Descripción del Trabajo_____

_____

_____

_____

Herramientas y Equipo_____

_____

Oportunidades de Ascenso_____

_____

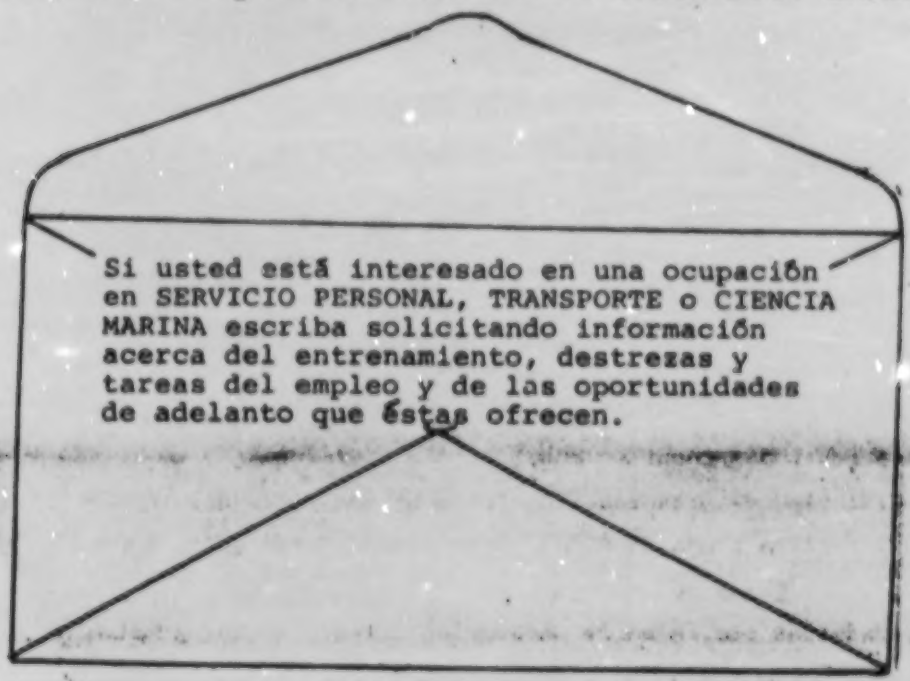
Demanda del Trabajo_____

_____

Salario y Beneficios_____

_____

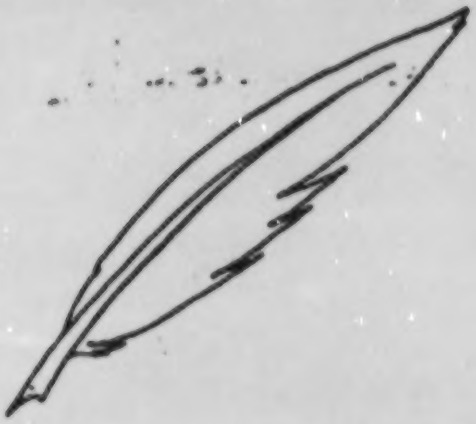
La Correspondencia Como Recurso: Escriba



Después de que haya investigado usted una ocupación que le interesa, escriba una carta para aprender más.

o

Siga estas instrucciones.
Escriba una carta para averiguar sobre una ocupación de que no sabe usted nada.

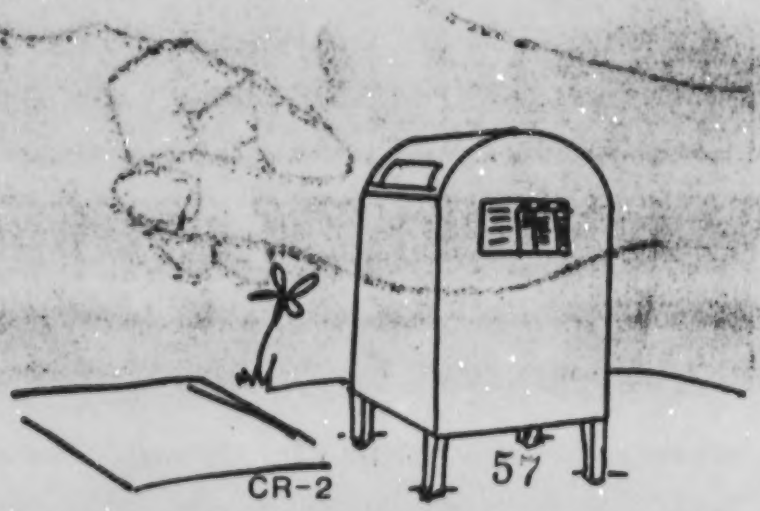


ESCRIBIENDO para adquirir información es una manera estimable para averiguar sobre los trabajos.

El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (The United States Department of Labor), las uniones de comercio y las asociaciones profesionales son todos recursos muy buenos para informarse sobre carreras. Cada tipo de organización ofrece hechos sobre cientos de ocupaciones. Escriba a una de ellas y pregunte. Usted puede aprender sobre: tareas del trabajo, entrenamiento que se necesita, posibilidades de ascenso, exámenes preliminares necesarios tales como las pruebas de servicio civil, demanda del trabajo, otros hechos útiles y estadísticas sobre una o más ocupaciones.

En las páginas siguientes, hay dos direcciones por cada agrupación de carreras. Otras direcciones se pueden encontrar en la Enciclopedia de Carreras (Encyclopedia of Careers) al final de cada descripción ocupacional. Si usted ya está interesado en un trabajo específico en su área, busque una dirección en las Páginas Amarillas de su directorio telefónico.

Cuando usted encuentre una dirección que quiera usar, mire el EJEMPLO DE LA CARTA DE INFORMACION SOBRE EMPLEO después de las direcciones. Vuélvala a leer y note el formato tanto como el contenido de la carta. Siga el mismo formato cuando usted escriba su propia carta.



ALGUNAS DIRECCIONES UTILES

(Todas las direcciones están por agrupaciones.)

NEGOCIOS AGRICOLAS

U.S. Department of Agriculture
Washington, D.C. 20240

Fish and Wildlife Service
U.S. Department of the Interior
Washington, D.C. 20240

OFICINAS Y NEGOCIOS

National Assn. of Legal Secretaries
(International)
1574 East 21st. St.
Tulsa, Okla. 74114

United Business Schools Assn.
1730 M St., N.W.
Washington, D.C. 20036

COMPRADOR Y ECONOMIA DEL HOGAR

National Committee on Household Employment
1725 K St., N.W.
Washington, D.C. 20036

Council on Hotal, Restaurant and
Institutional Education
15522 K St., N.W.
Washington, D.C. 20005

ARTES Y HUMANIDADES

National Assn. of Schools of Art
One Dupont Circle, N.W.
Washington, D.C. 20036

American Guild
of Musical Artists, Inc.
1841 Broadway
New York, NY 10023

COMUNICACION Y MEDIOS PUBLICITARIOS

American Newspaper Publisher's Assn.
PO Box 17407
Washington, D.C. 20041

The National Assn. of Broadcast
Employers and Technicians
80 East Jackson Blvd.
Chicago, Ill. 60604

CONSTRUCCION

National Assn. of Plumbing-
Heating-Cooling Contractors
1016 20th St., N.W.
Washington, D.C. 20036

Associated General Contractors of
America, Inc.
1957 E. St., N.W.
Washington, D.C. 20006

CONTROL DEL MEDIO

Association of American Geographers
1710 16th St., N.W.
Washington, D.C. 20009

American Geological Institute
2201 M St., N.W.
Washington, D.C. 20037

HOSPITALIDAD Y RECREACION

National Recreation and Parks Assn.
1601 North Kent St.
Arlington, Va. 22203

National Industrial Recreation Assn.
20 North Wacker Dr.
Chicago, Ill. 60606

CIENCIA MARINA

American Assn. for Oceanography
1730 M. St., N.W.
Washington, D.C. 20036

American Fisheries Society
1319 18th St., N.W. 4th Floor
Washington, D.C. 20036

SEGURIDAD Y SALUD

American Dental Assn.
Council on Dental Education
211 East Chicago Ave.
Chicago, Ill. 60611

The American Dietetic Assn.
620 North Michigan Ave.
Chicago, Ill. 60611

MANUFACTURA

United Steel Workers of America
1500 Commonwealth Bldg.
Pittsburg, Penn. 15222

International Assn. of Machinist
And Aerospace Workers
1300 Connecticut Ave., N.W.
Washipgton, D.C. 20036

DISTRIBUCION Y MERCADEO

Sales and Marketing Executives
International
630 3rd Ave.
New York, NY 10017

American Trucking Ass. Inc.
1616 P St., N.W.
Washington, D.C. 20036

SERVICIOS PERSONALES

Journeymen Barbers, Hairdressers,
Cosmotologists, and Proprietors
International Union of America
4755 Kingsway Dr.
Indianapolis, Ind. 46250

Shoe Service Institute of America
222 West Adams St.
Chicago, Ill. 60606

SERVICIOS PUBLICOS

National Assn. of Letter Carriers
of U.S.A.
100 Indiana Ave., N.W.
Washington, D.C. 20001

National Assn. for Social Work
Careers
2 Park Ave.
New York, NY 10016

TRANSPORTE

International Airline Pilots Assn.
1625 Massachusetts Ave., N.W.
Washington, D.C. 20036

Automotive Service Industry Assn.
230 Michigan Ave.
Chicago, Ill. 60601

Carta para Indagar Sobre un Trabajo

Hablemos sobre el formato y el contenido.

Use un formato de carta de negocios para escribir una carta pidiendo información sobre trabajos. Estudie el ejemplo de la carta de las páginas siguientes antes de empezar. Para asegurarse mejor de una respuesta eficiente, es mejor averiguar el nombre de la persona a quien usted está escribiendo. Si esto no es posible, hay otras formas de saludar que usted puede usar, tales como: Estimado o querido señor:

Estimada o querida señora:

Estimado señor o señora:

Estimado caballero:

A quien pueda interesarle:

Usualmente, una carta averiguando sobre un trabajo tiene tres párrafos. Usted puede poner más si es necesario pero trate de mantener su carta corta y concisa.

En el primer párrafo, identifíquese usted mismo y el propósito de su carta.

En el segundo párrafo, pida la información específica que usted quiere.

El último párrafo es el sitio para agradecer la persona a quien usted ha escrito. A lo mejor usted también quiere agregar que estará esperando una respuesta.

El cierre de la carta debe aparecer a la derecha, en la misma línea con su dirección, de bajo del último párrafo (vea el ejemplo de la página siguiente). Use un despido impersonal tal como "Atentamente" o "Sinceramente" o "Su seguro servidor" firmando inmediatamente debajo.

Escríbala a máquina si es posible.

Las cartas de negocios se deben escribir a máquina para hacerlas cortes y legibles. Pero aún con una carta mecanografiada, su firma debe aparecer al final, con su nombre mecanografiado al final. Si es imposible que usted tenga su carta escrita a máquina, asegúrese de que especialmente está limpia y legible.

MUESTRA

Carta para Pedir Información
Sobre un Trabajo

RD 7 Box 2
Wilcox, New York
14779
30 de abril de 1981.

Departamento de Relaciones Públicas
Asociación de Transporte Aereo
1709 New York Ave., N.W.
Washington, D.C. 20006

Apreciadas personas:

Mi nombre es María Rivera y he estado leyendo y observando personas relacionadas con el grupo de oficios del Transporte. Estoy muy interesada en obtener información acerca de la labor que realizan los controladores aéreos.

Les agradecería me enviaran toda la información posible sobre las destrezas y tareas de los controladores aéreos, tanto como del entrenamiento que estos necesitan y las posibilidades de adelanto en este campo.

Muchas gracias por su cooperación.

Sinceramente,
María Rivera

BEST COPY AVAILABLE

MUESTRA

Carta para pedir información
Sobre un Trabajo

R.D. 7, Box 201
Wilene, New York
14792
30 de abril de 1981

Departamento de Relaciones Públicas
Asociación de Transporte Aéreo
1709 New York Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20006

Apreciadas personas:

Mi nombre es María Rivera y he estado leyendo y observando personas relacionadas con el grupo de oficios del Transporte. Estoy muy interesada en obtener información acerca de la labor que realizan los controladores aéreos.

Les agradecería me enviaran toda la información posible sobre las destrezas y tareas de los controladores aéreos, tanto como del entrenamiento que éstos necesitan y las posibilidades de adelanto en este campo.

Muchas gracias por su cooperación.

Sinceramente,

María Rivera

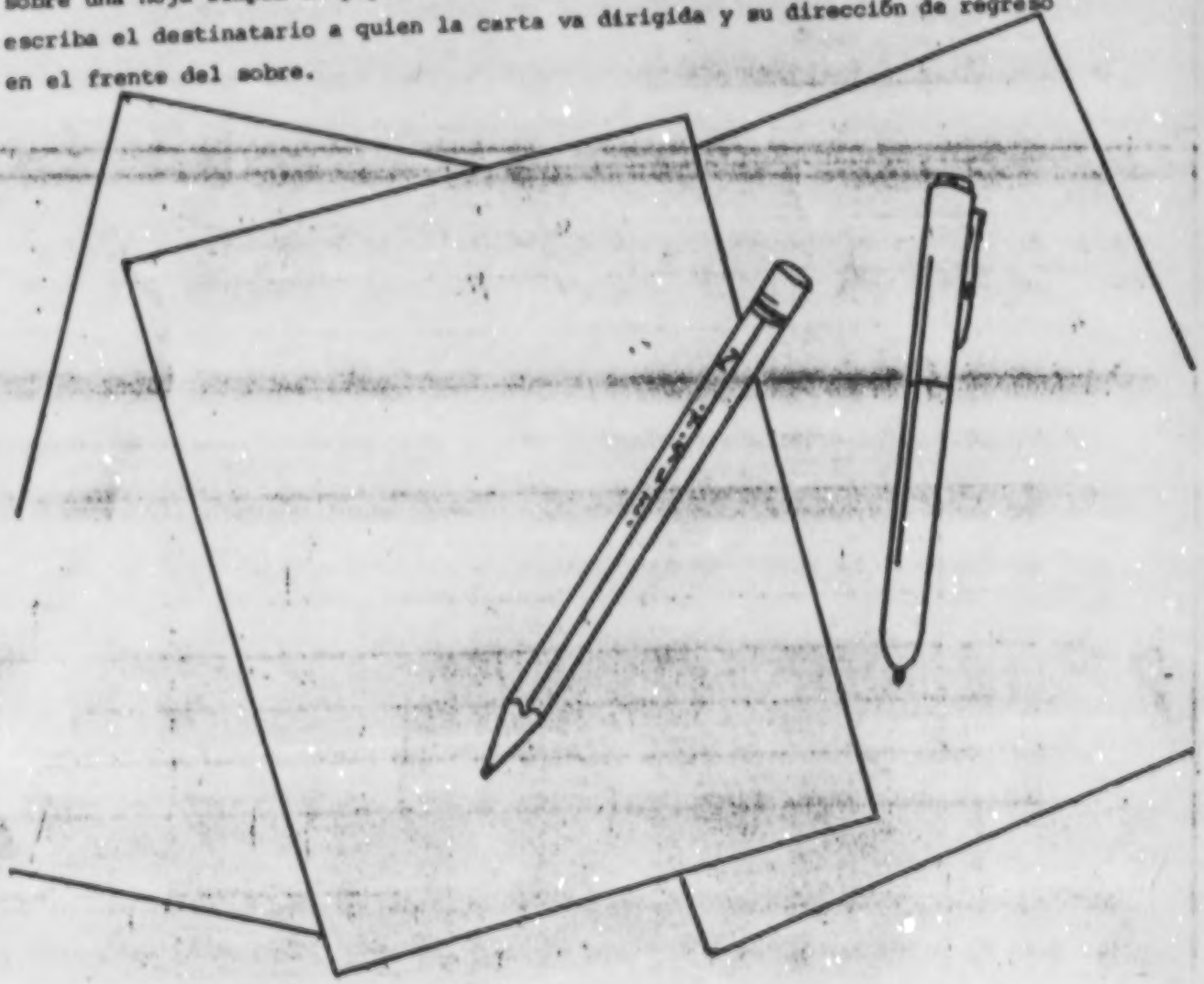
María Rivera

Borrador

Es importante hacer un borrador de su carta. Use un lápiz para llenar el formato de una carta para averiguar sobre un trabajo de la página siguiente. Siga el formato de una carta de negocios.

Una vez haya completado su borrador, reléala y corrija las palabras mal deletreadas o los errores gramaticales. Asegúrese de que su carta sea clara y concisa. Luego, pregúntele a su profesor que la lea y que sugiera los cambios que necesita.

Cuando usted esté satisfecho con su carta, cópiela o escríbala a máquina sobre una hoja limpia de papel sin líneas. Mecanografíe o en letras de imprenta escriba el destinatario a quien la carta va dirigida y su dirección de regreso en el frente del sobre.



Guía para Escribir una Carta Averiguando Sobre un Trabajo

Siguiendo la Pista

Es una buena idea anotar todas las cartas que haya escrito usted y las respuestas que reciba. Es posible que los nombres y direcciones de la gente a la cual usted ha escrito le sirvan en el futuro.

Debajo, haga una lista de los nombres y direcciones a los cuales usted ha escrito. Entonces anote la información que obtenga de sus respuestas.

CARTA ESCRITA A: _____

_____

_____

FECHA: _____

CARTA RECIBIDA DE: _____

FECHA: _____

INFORMACION RECIBIDA: (Escriba a continuación o pegue aquí la carta recibida.)

DESTREZAS Y TAREAS: _____

_____

_____

_____

ENTRENAMIENTO NECESARIO: _____

_____

OPORTUNIDAD DE ASCENSO: _____

_____

_____

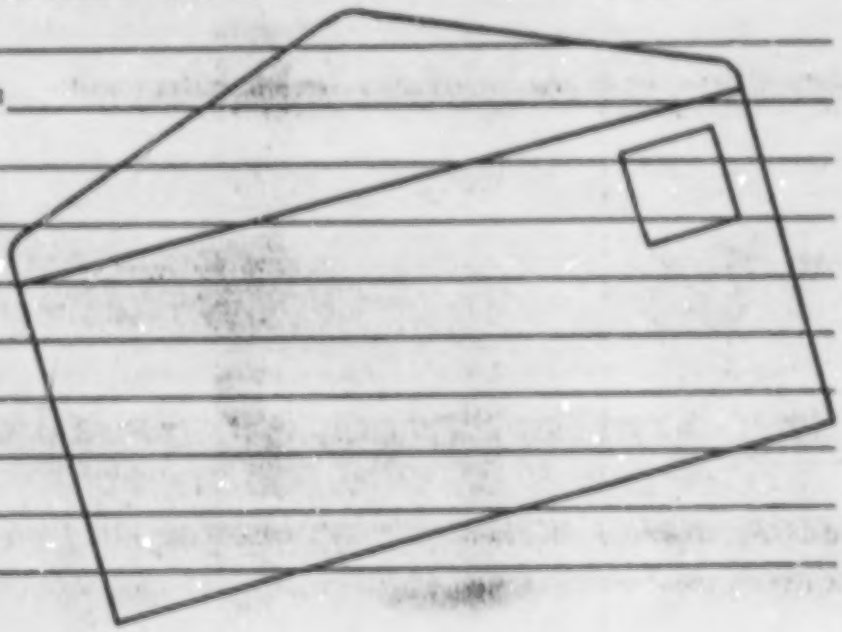
DEMANDA DEL TRABAJO: _____

_____

_____

OTRO: _____

_____



ORGANICE Y PRESENTE LA INFORMACION ACERCA DE USTED

HOJA DE INFORMACION
- PERSONAL
- EDUCATIVA
- INTERESES Y ACTIVIDADES
- EXPERIENCIA DE TRABAJO
- REFERENCIAS

SOLICITUDES DE EMPLEO
DESTREZAS DE TRABAJO: COMPARACION
HOJA DE SERVICIOS
CARTA DE PRESENTACION
CRUCIGRAMA RELACIONADO CON EL EMPLEO

Prepárese para Obtener un Trabajo

Este es el momento de comenzar un REGISTRO PERSONAL de información acerca de usted. Esta HOJA DE INFORMACION le ayudará a utilizar su información al llenar solicitudes de empleo.

1. Mantenga esta hoja para la recopilación de información en un lugar adecuado de manera que cuando la necesite esté a su alcance.

2. Hemos explicado en paréntesis algunos términos (usados al obtener empleo). Esté seguro de que entienda estos terminos ya que es muy importante que entienda exactamente cuál es la información que se le pide en las solicitudes que usted llene.

LLENE LA HOJA DE INFORMACION Y AÑADALE CADA VEZ QUE OBTENGA UN EMPLEO O CUALQUIER OTRA INFORMACION QUE DESEE REGISTRAR.

DATOS PERSONALES

Nombre: _____

Fecha de nacimiento (el mes, el día y el año en que nació):

__/__/__.

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

Número de Seguro Social: _____

Estado civil (¿es usted soltero, casado, viudo, divorciado?)

_____

Posición que desea (el nombre o título del empleo que desea):

_____

En caso de emergencia notifique (llame a):

_____ _____

Nombre Número de Teléfono

DATOS SOBRE SU EDUCACION

Escriba los nombres y direcciones de todas las escuelas u otros programas educativos en los cuales usted ha estado envuelto.

Determine las fechas cuando asistió o fue a cada una de ellas. Escriba el mes y los años. Por ejemplo 2/71-6/71. Escriba entonces el grado que alcanzó o los nombres de los cursos que tomó.

ESCUELA ELEMENTAL

Nombre de la escuela:_____

Dirección:_____

Fechas cuando asistió: De_____ A _____.

Grado máximo que completó_____

ESCUELA INTERMEDIA

Nombre de la escuela:_____

Dirección:_____

Fecha cuando asistió: De_____ A _____.

Grado máximo que completó:_____

VOCACIONAL, COLEGIO U OTRO ENTRENAMIENTO

Nombre:_____

Dirección:_____

Fechas cuando asistió: De_____ A _____.

Cursos o grado que completó:_____

DATOS SOBRE SUS ACTIVIDADES E INTERESES

Esta es una sección importante porque le está diciendo al patrón algo sobre sus valores y su personalidad. Haga una lista de sus pasatiempos, asociaciones, y actividades que usted realmente disfruta. ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre? Usted también querrá hacer una lista de las materias de la escuela que le interesan.

_____

_____

_____

DATOS SOBRE SU EXPERIENCIA DE TRABAJO

Al patrón le interesa saber:

1. Lugar del empleo anterior:(enumere los lugares en donde ha trabajadó).

2. Posición:(puede que le pidan el "Título" del empleo o puede que le pidan que describa las tareas, "Oficios" o "Responsabilidades." Describa el trabajo que realizó anteriormente.

3. Fechas de empleo:(¿Cuánto tiempo trabajó?) Indique el mes y el año cuando el trabajo comenzó y terminó. Por ejemplo 2/71-6/71.

4. Horas:(¿Cuántas horas a la semana trabajó? ¿Era usted empleado de tiempo parcial o completo? ¿Tenía un turno por la noche?)

5. Jornada o salario:(¿Cuánto dinero ganaba por hora, semanal o anual?)

6. Razón de la partida:(Núnca le eche la culpa a otra persona. Consiga siempre una razón positiva para dejar el trabajo tales como empleo con mejor sueldo, oportunidad para aprender una nueva destreza o para dedicar más tiempo a otro proyecto).

En casi todas las solicitudes su EXPERIENCIA DE TRABAJO debe enumerarse, comenzando con la posición (trabajo) más reciente, incluyendo la posición actual. El próximo empleo en la lista será el que ocupó antes de su posición más reciente y así sucesivamente.

EXPERIENCIA DE TRABAJO
(continuación)

Lugar de empleo (el lugar del trabajo más reciente):

_____

Nombre del establecimiento:_____

Dirección del establecimiento:_____

Patrón:_____ Número de teléfono:_____

Trabajo: (¿Tenía usted algún título? ¿Qué hacía? Enumere primero las responsabilidades principales).

_____

_____

Fechas en que fue empleado: De____ Hasta ____

Horas semanales:_____ Salario:_____

Razón para dejar el trabajo:_____

Lugar de empleo:

_____

Nombre del establecimiento:_____

Patrón:_____ Número de teléfono:_____

Trabajo: (¿Tenía usted algún título? ¿Qué hacía? Enumere primero las responsabilidades principales).

_____

_____

Fechas en que fue empleado: De____ Hasta____

Horas semanales:_____ Salario:_____

Razón para dejar el trabajo:_____

REFERENCIAS

Los patronos a menudo se ponen en contacto con personas que le conocen a usted. Ellos quieren asegurarse de que usted es un buen empleado y alguien en quien se puede confiar. Escriba los nombres, direcciones y números de teléfono de las personas que lo pueden recomendar (que hablarán bien de usted). De ser posible incluya los nombres de personas que ocupen empleos responsables en la comunidad tales como maestros, miembros del clero u oficiales de la policía. Incluya siempre la posición (título del trabajo) y el lugar del empleo. Nunca ofrezca de referencia a un miembro de su familia. Consulte siempre con las personas que intenta usar de referencia antes de ofrecer sus nombres.

REFERENCIAS:

Nombre:_____ Posición:_____

Dirección:_____ Teléfono #:_____

Nombre:_____ Posición:_____

Dirección:_____ Teléfono #:_____

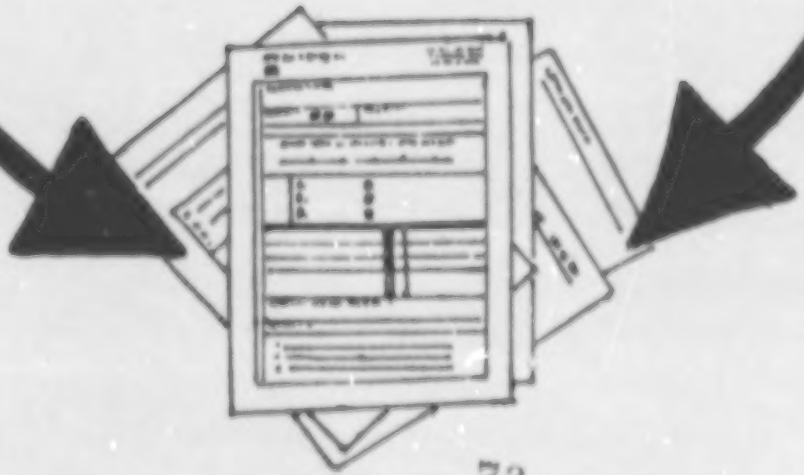
Nombre:_____ Posición:_____

Dirección:_____ Teléfono #:_____

SOLICITUDES DE EMPLEO

Ahora que ya tiene un registro completo de información acerca de usted, esté listo para llenar algunas solicitudes de empleo.

1. Llene primero cada solicitud en lápiz.
2. Revise que esté nítida y sin errores.
3. Puede que le interese que su tutor revise la solicitud de nuevo. Use entonces tinta azul o negra para llenar la solicitud.
4. No deje secciones en blanco. Si alguna pregunta no le corresponde escriba "NA" (No Aplica), al principio de cada sección.



BEST COPY AVAILABLE.

EJEMPLO

SOLICITUD DE EMPLEO

DATOS PERSONALES

Nombre _____ Teléfono # _____

Dirección _____
(Calle) (Ciudad) (Estado) (Zona Postal)

Seguridad Social # _____ Fecha de nacimiento _____
(Mes/Día/Año)

Ciudadanía _____ Estado Civil _____

Veterano _____ Número de personas a su cargo ____

Responda las siguientes preguntas poniendo "sí" o "no". Si cualquiera de sus respuestas es sí, dé una explicación detallada abajo.

¿Tiene usted algún defecto físico; enfermedad o incapacidad? Sí No

¿Ha tenido usted alguna enfermedad mental o nerviosa, o ha sido un paciente en una institución para el tratamiento de desórdenes mentales? Sí No

¿Ha sido usted alguna vez despedido de algún trabajo? Sí No

¿Ha sido usted alguna vez arrestado o condenado por haber violado la ley, excepto por violaciones menores de tráfico? Sí No

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

En caso de emergencia, notifique:

Nombre _____ Teléfono _____

Dirección _____

Relación con usted: _____

EDUCACION

Nombre y direcciones de la escuela	Fechas en que atendió	El último grado que completó	Grado/Licencia
Escuela Elemental			
Escuela Superior			
Escuela Vocacional, Universidad			
Otras Escuelas de Entrenamiento Técnico; Cursos Especiales			

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Nombre dirección y negocio del empleador, nombre del supervisor.	Fechas en que trabajó	Cargo y obligaciones de su posición	Salario Semanal
Nombre	Desde		
Dirección			
Negocio	Hasta		
Supervisor			
Nombre	Desde		
Dirección			
Negocio	Hasta		
Supervisor			
Nombre	Desde		
Dirección			
Negocio	Hasta		
Supervisor			

No Escriba Debajo De Esta Línea

Observación del Entrevistador

Cómo Escribir una Hoja de Servicios

Como ya usted ha mantenido un registro de información y ha aprendido a llenar solicitudes de empleo correctamente, sus destrezas para conseguir empleo han crecido tremendamente. Su próximo paso es escribir una **HOJA DE SERVICIOS:**

Su HOJA DE SERVICIOS será un registro de sus mejores cualidades. Este le demostrará, al que puede ser su próximo patrón, por qué es usted la persona indicada para la posición (trabajo).

Su HOJA DE SERVICIOS le debe indicar al patrón estas cuatro cosas:

Lo que usted ha hecho
Lo que puede hacer
Lo que le interesa hacer y
La clase de trabajo que usted quiere.

Observe cuidadosamente en las próximas dos páginas, los ejemplos de HOJAS DE SERVICIOS de TRANSPORTE y SERVICIOS PERSONALES:

MUESTRA:
Hoja de Servicios

Genoveva Díaz
Rt. 31, Box 92
Wallkill, New York 13589
Teléfono: (914) 895-7773

Posición que desea:	Consejero juvenil
Información personal:	Fecha de nacimiento: 3/17/64 Estado civil: soltera Estatura: 5'3" Peso: 105 libras Salud: Excelente
Historial de Trabajo:	
Tiempo parcial 3/79 - presente	Trabajo voluntario en las reuniones de las exploradoras: supervisando juegos y actividades.
Tiempo completo Verano, 1980	Consejera para niños incapacitados: asistiendo en actividades recreativas, ayudando en la distribución de alimentos y en las tareas de 10 adolescentes en sillas de rueda.
Educación:	
1977 - presente	Wallkill High School Wallkill, New York 12589 Cursos generales: matemática, inglés, ciencia, estudios sociales.
Pasatiempos e intereses:	Leer, nadar, artes manuales, miembro del Club 4H, fotografía.
Metas profesionales:	Trabajar con niños en capacidad de maestra. Educación universitaria.
Referencias:	Sra. Virginia Amy, maestra de inglés Wallkill High School Wallkill, New York 12589 (666) 354-2121 Sr. Jaime Palmer, consejero escolar Wallkill High School Wallkill, New York 12589 (666) 397-9964

MUESTRA:
Hoja de Servicios

Samuel B. Vobe
86 Oak Street
New Paltz, NY 13561
Teléfono (914) 255-2314

Meta Ocupacional:

Mecánico de automóvil

Educación:

New Paltz High School
New Paltz, New York 12561
Fecha de graduación 6/79

Cursos Tomados:

Inglés
Estudios Sociales
Matemática
Taller de madera
Taller automotríz
Dibujo mecánico I y II
Taller de hojalatería
Taller de electricidad

Rango en la Clase:

Tercero en los cursos de taller

Actividades Extra-Académicas:

Equipo de pista
Equipo de baloncesto
Fotógrafo para el periódico escolar, El Águila

Pasatiempos:

Fotografía
Club 4H, Mensajero

Experiencia de Trabajo:

Junio 1979 - presente — Estación de servicio de Harry
22 Main Street
New Paltz, New York 12571
Gasolinero

Verano 1978 — Servicio Automotríz Central
45 West Street
New Paltz, New York 12571
Limpiador de automóviles y mensajero

Referencias:

Sr. H. P. Hernández
Estación de servicio Harry
22 Main Street
New Paltz, New York 12571
(452) 331-4567

Sra. Juanita Colón
Servicio Automotriz Central
45 West Street
New Paltz, New York 12571
(452) 331-8888

Antes de Escribir su Hoja de Servicios

1. Averigüe acerca del empleo que desea obtener. Utilice la información que solicitó anteriormente o consiga otra información que necesita ya sea leyendo, conversando con otras personas o adquiriendo alguna experiencia trabajando en un oficio similar al que desea obtener.

2. Repase cuidadosamente su hoja de información personal.

3. Revise la sección "Preparación para el trabajo" de este folleto. Haga una lista de las destrezas de preparación para el trabajo que usted practica.

PROCEDA AHORA A SEGUIR ESTOS PASOS AL ESCRIBIR SU HOJA DE SERVICIOS:

1. Incluya en el encabezamiento su nombre, dirección y número de teléfono.

2. Mencione la meta ocupacional o la posición que desea (el trabajo que quiere).

3. Describa su experiencia. Esta descripción incluirá categorías de su hoja de información tales como Educación, Actividades Extra-Académicas, Pasatiempos y Experiencia de Trabajo.

4. Mencione aquellas cosas que le distinguen, tales como: Destrezas especiales, Intereses, Profesión en general o metas.

5. Enumere las referencias o déjele saber al patrón que las puede proveer.

6. Escriba ahora su hoja de servicios. Escrito a máquina ésta debe ocupar solamente una página. Una hoja de servicios nunca debe tener más de dos páginas escritas a máquina.

7. Antes de enviar su Hoja De Servicio al que posiblemente será su patrón, páselo a máquina o pídale a alguien que lo haga por usted. La información escrita a máquina es más fácil de leer y se ve mejor. Los patronos miran primero las cosas que lucen mejor.

RECUERDE: Esta es una oportunidad para demostrar cuán importante es usted y para demostrar por qué es usted la persona adecuada para el empleo.

BEST COPY AVAILABLE

ESCRIBA AQUI SU HOJA DE SERVICIOS

Márquelo Usted Mismo

¿Cuán A Menudo Practica Usted Estas Destrezas De Empleo?	Usualmente: Esta es una de mis virtudes en el empleo.	A veces	Casi Nunca: Aquí necesito práctica
1. Visto apropiadamente para el trabajo que llevo a cabo.			
2. Asisto a la escuela o al trabajo a menos que tenga una buena razón para no hacerlo			
3. Aviso a las personas que dependen de mí cuando voy a llegar tarde o si me voy a ausentar.			
4. Cumplo siempre mi palabra.			
5. Coopero, si es posible, cuando me piden ayuda.			
6. Doy las gracias cuando alguien me hace un favor.			
7. Antes de empezar a trabajar me aseguro que entiendo lo que se espera de mí.			
8. Cuando estoy trabajando en algo me esmero en hacer lo mejor posible.			
9. Solicito ayuda de otros cuando trabajo para lograr mi meta.			
10. Leo acerca de las cosas que necesito saber.			
11. Considero mis experiencias pasadas cuando hago decisiones o me estoy forjando una meta.			
12. Mantengo al día mi hoja de información.			
13. Completo las solicitudes nítidas y sin errores.			
14. Cuando se me solicita, puedo describir las destrezas que empleo y las tareas que llevo a cabo en el trabajo que realizo.			
15. Aprendo lo más que puedo del trabajo que llevo a cabo.			

La Carta de Presentación

Ya ha aprendido usted cómo preparar una hoja de servicios. Su hoja de servicios le comunica al patrón que usted ha tenido experiencias que le ayudarán a realizar una buena labor en el empleo. Aprenderá ahora a escribir una carta de presentación. Estas cartas de presentación siempre acompañan las hojas de servicios que se envían por correo. La carta de presentación le permitirá al patrón saber algo más acerca de usted, y además le dará la oportunidad para solicitar una entrevista.

Rudy Martinez
1499 Samson St.
Madision, NY 48201

Ms. Kathleen Welch
Personnel Director
Riverside Winery
Madison, New York
48201

Hay dos tipos de cartas de presentación. El primer tipo es aquel que se envía a un patrón respondiéndole a un anuncio de "SE SOLICITA AYUDA" de los que aparecen en un diario o periódico, o de los que se envía por recomendación de un consejero en una AGENCIA DE EMPLEO.

Usted puede enviar otro tipo de carta de presentación a un lugar que le interese el cual no está solicitando empleados. Puede encontrar los nombres de tales lugares en las páginas amarillas de su guía telefónica, en las bibliotecas, en las oficinas de guía e información y en folletos y libros de referencia. De hecho, los nombres y las direcciones de posibles lugares de trabajo aparecen casi dondequiera, de modo que manténgase alerta y no deje de buscar.

FIAMBRERIA

ENTRADA SALIDA

Se solicita
ayuda

¡UN BUEN TRABAJO PUEDE ESTAR MAS CERCA DE LO QUE USTED SE IMAGINA!

Carta de Presentación
(continuación)

Su carta de presentación es en realidad su presentación al patrón. Es el primer contacto que usted tiene con su patrón, de manera que, haga su primera impresión lo mejor posible. Una carta de presentación bien limpia dice mucho acerca de usted. Esta le indica a su patrón que usted posee buenos hábitos de trabajo (que usted cuida de la apariencia y los detalles) lo cual es una destreza muy importante en la búsqueda y conservación de empleo. Por lo tanto...

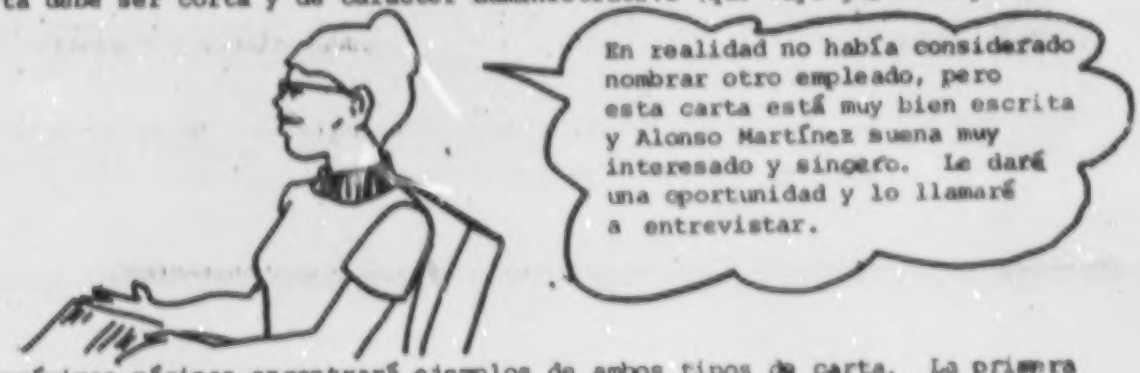
1. Consiga el nombre de la persona que hace los nombramientos. Dirija la carta a esta persona.

2. Escriba en tinta nítidamente o a máquina en un papel sin líneas. Si decide escribir la carta a mano coloque un papel con líneas. De esta forma la escritura se mantendrá derecha, sin curvas hacia arriba o hacia abajo.

3. Haga que alguien revise la carta para ver si tiene algún error en el deletreo o en la gramática. Esta carta debe estar perfecta.

4. Utilice el formato correcto de cartas adminstrativas.

5. Esté seguro de que el contenido de la carta vaya directamente al punto. Esta debe ser corta y de carácter administrativo (que vaya justo al punto).



En la próximas páginas encontrará ejemplos de ambos tipos de carta. La primera carta es la contestación a un anuncio de SE SOLICITA AYUDA. Observe que Teresa mencionó.

1. el título de la posición que le interesa, y

2. el lugar donde encontró el anuncio.

La segunda carta muestra el interés de Alonso en la posición de guía turística de una fábrica de vinos, la cual no aparece anunciada en ningún lugar. Alonso entonces:

1. expresa su interés en trabajar en el establecimiento para hacer vinos, y

2. menciona la posición para la cual él piensa que califica.

MUESTRA:
Ejemplo de una
Carta de Presentación

RD 8 Buzón 496
Albany, New York
3 de septiembre de 1981

Sr. Francisco Albelo
Equipo Agrícola Albelo
471 Lucas Avenue
Albany New York 86642

Apreciado Sr. Albelo:

Estoy solicitando para el empleo de "vendedor de equipo agrícola," el cual usted anunció en el periódico "Times Union" el día 3 de septiembre del corriente año.

Acabo de recibir el equivalente a mi diploma de escuela superior y como puede notar en mi hoja de servicios he estado reparando y usando equipo agrícola desde hace algún tiempo. Considero que la experiencia con el Club 4H me será muy útil en las ventas ya que he dado muchas presentaciones y demostraciones todos los años durante el Día de Demostración y en ferias municipales.

Estoy seguro que puedo realizar un buen trabajo como "vendedor de equipo agrícola". Agradecería una entrevista con usted cuando le sea conveniente.

Sinceramente,

Teresa Figueroa

BEST COPY AVAILABLE

MUESTRA:
Ejemplo de una Carta de Presentación

1499 Damson Street
Madison, NY 49801
29 de junio de 1982

Sra. Catalina Valdés
Directora de Personal
Establecimiento de Vinos
Riverside Road
Madison, NY 29801

Apreciada Sra. Valdés:

Tengo 18 años y acabo de completar mi segundo año en la escuela superior de Madison. Estoy muy interesado en trabajar como guía turístico en su fábrica de vinos durante la época de más actividad este verano.

Como puede observar en mi hoja de servicios , tengo experiencia en ventas. A pesar de no haber dirigido excursiones anteriormente se me ha dicho que soy muy bueno en el "trato con otras personas," además, el hecho de que puedo hablar español puede ser una ventaja para su establecimiento.

Estoy muy interesado en la producción y el almacenamiento de vinos. De surgir una oportunidad le agradecería me conceda una entrevista a su conveniencia.

Sinceramente,

Alonso Martínez

Su Carta de Información

Mire de nuevo la hoja de servicios que ya preparó. Agregue o haga los cambios necesarios para ponerlo al día. Puede utilizarlo para ayudarse a escribir una carta de presentación muy efectiva. Utilice la carta de información para darle énfasis a los puntos fuertes de su hoja de servicios, aquellas partes que demuestran que usted es la persona calificada para el empleo.

Escriba la carta en un pedazo de papel corriente y solicite a alguien que le corrija los errores. Copie entonces en esta página la carta ya terminada o escríbala a máquina y péguela a esta página. Puede utilizar este modelo para las cartas de información que escriba en el futuro.

P.S. No olvide de solicitar una entrevista de trabajo.

El crucigrama de las próximas tres páginas le ayudará a recordar algunas de las cosas que ha aprendido en este folleto. La mayor parte de las contestaciones las encontrará aquí, emplée sus destrezas de lectura y disfrute el crucigrama.

HORIZONTALES

1. Algo que necesitan antes de solicitar un empleo (4 palabras)
6. Estación del año.
9. Los espacios de una solicitud.
10. Clase que se toma en la escuela.
12. Su trabajo o profesión.
13. Oficios del trabajo.
15. Cuando alguien ofrece una opinión. (El consejero escolar le puede dar un _____).
17. Niveles de un edificio.
18. Nombre de mujer.
19. Contrario de "no".
22. Donde se recopila información.
23. Libro de referencia lleno de información, usualmente consiste de una serie de tomos o volúmenes.
26. Metal - amarillo y valoroso.
28. Algo que no es común.
29. Del verbo poner.
31. Futbolista famoso.
32. Primer hombre.
34. Sistema de intercambio de bienes y dinero en una comunidad.
37. Del verbo ir.
38. Período de tiempo.
39. Dormir después de la comida. La hora de la_____.
40. El que trabaja.
41. Papel que hay que completar.
42. Los patronos buscan buenos_____de trabajo en sus empleados.
46. El número 35 vertical le puede dar una buena_____.
47. Conjunto de hechos que demandan las solicitudes.
48. Hoja de información donde se muestran su historia profesional y sus cualidades personales.

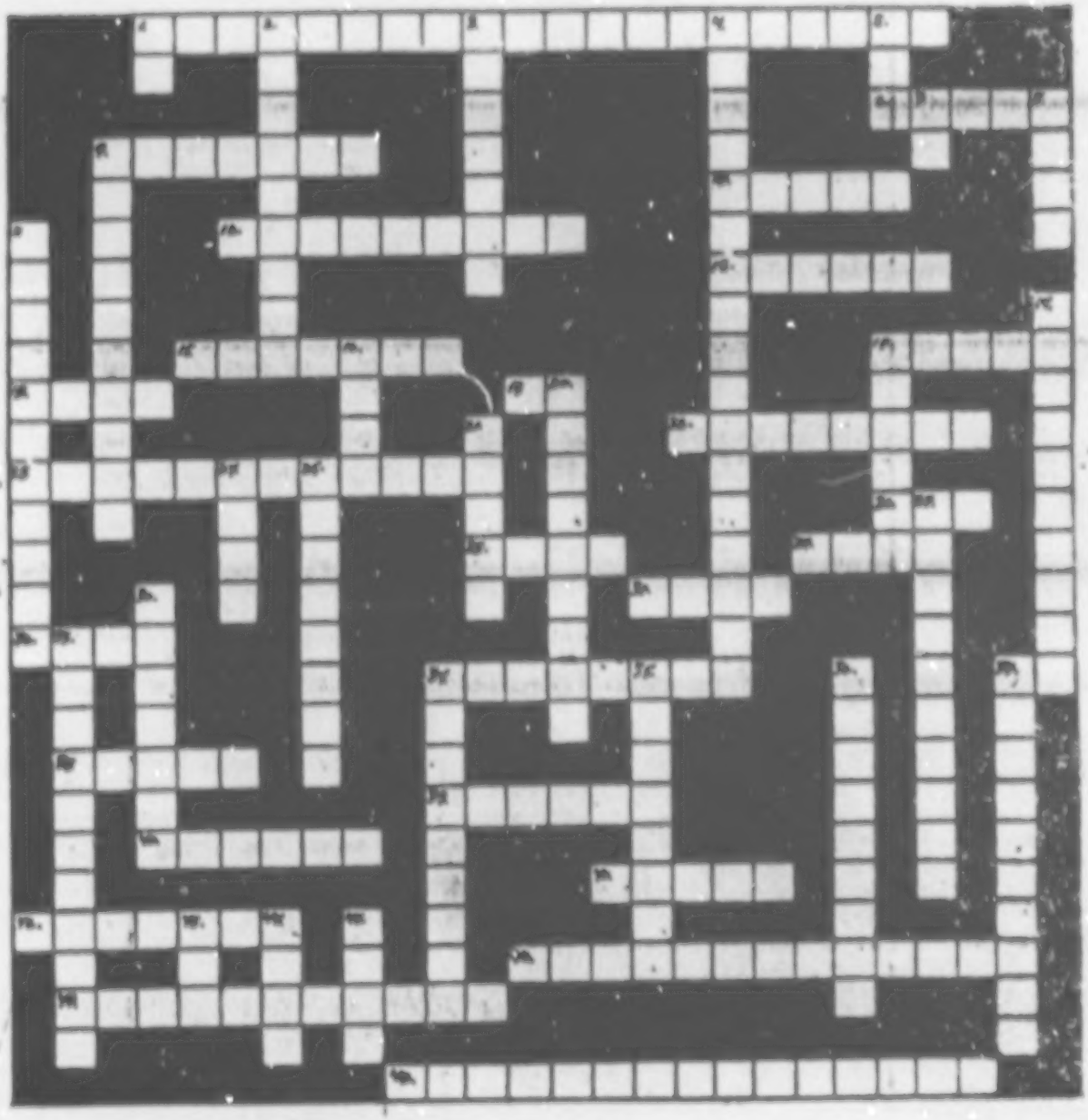
VERTICALES

1. Contrario de sí.
2. Proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Dinero que se paga regularmente por el trabajo realizado.
4. Una forma que se llena cuando se está buscando empleo. (3 palabras)
5. 365 días.
7. ¿Cómo se dice "tea" en español?
8. Resultado del trabajo o de la acción.
9. Lugar donde se mantiene muchos libros.
11. Todo lo que usted ha acumulado.
14. Acto de asistir al trabajo diariamente.
16. Punto cardinal (opuesto al oeste).
17. El que nombra al trabajador.
20. Los gustos de una persona.
21. Mujer que tiene hijos.
24. Rey de la selva.
25. El trabajo que ocupa.

VERTICALES (Continuación)

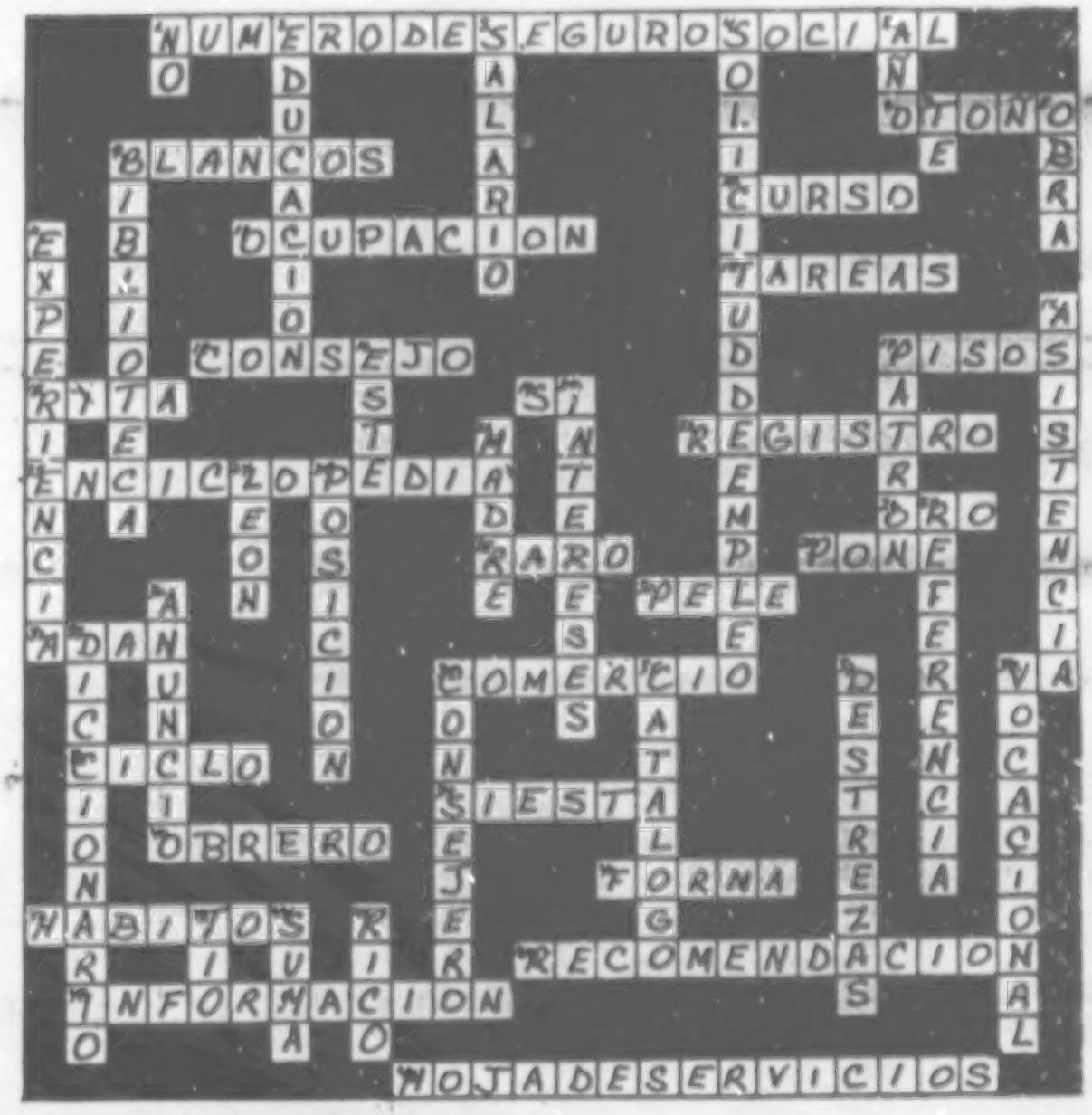
27. Alguien que le puede recomendar.
30. Oferta de empleo en el periódico.
33. Libro que contiene definiciones de palabras.
34. Alguien que ofrece consejo.
35. Lugar en la biblioteca donde se consiguen títulos y autores.
36. Habilidades para el trabajo.
37. Escuela especial de entrenamiento ocupacional.
43. Masculino de TIA.
44. Del verbo sumar.
45. Contrario de pobre.

CRUCIGRAMA PARA EMPLEARSE



BEST COPY AVAILABLE

CRUCIGRAMA PARA EMPLEARSE
(RESPUESTA)



BEST COPY AVAILABLE

Aprenda sobre Usted Mismo

Realmente es de mucho valor el aprender sobre usted mismo. Cuando usted sabe cuáles son sus valores e intereses, usted tiene una buena oportunidad de buscar trabajo que le guste.

HÁGASE ESTAS PREGUNTAS USTED MISMO

Escriba las respuestas abajo.

¿Cuál es mi habilidad de la que estoy más orgulloso?

_____

¿Qué habilidades me gustaría practicar diariamente en un trabajo remunerado? Nombre el trabajo o los trabajos.

_____

_____

¿Cuáles son mis cosas favoritas para hacer?

_____

¿Cuáles son algunas de las cosas que me gustaría aprender más durante los próximos años?

_____

_____

¿Qué me gustaría que mi vida fuera dentro de 10 años?

_____

_____

_____

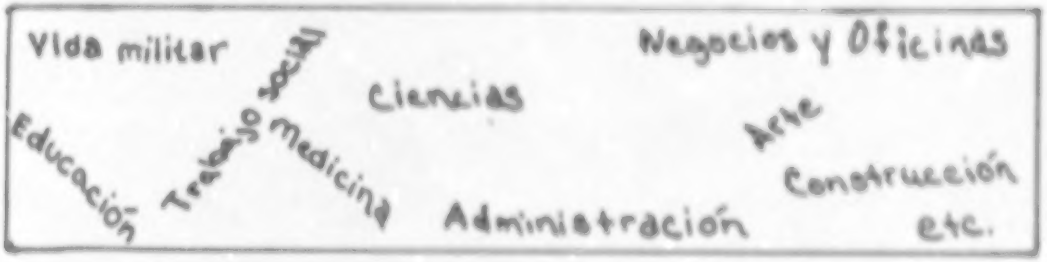
AM-1

Valores Relacionados con el Trabajo

ENUMERE LOS VALORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO QUE APARENCEN ABAJO EN EL ORDEN DE IMPORTANCIA QUE TIENEN PARA USTED.

_____ seguridad	_____ tener muchas responsabilidades	_____ dinero
_____ prestigio	_____ estar rodeado de otras personas	_____ estar ocupado
_____ aprender nuevas habilidades	_____ independencia	_____ satisfacción personal

¿Puede usted nombrar una ocupación que le ayudaría a poner en acción los treas valores más altos?_____



Aprenda mas acerca de usted mismo: Tome un examen de aptitud

Una forma de aprender más acerca de usted mismo es tomar un examen de interés o aptitud. Pregunte a su profesor o consejero ahora mismo sobre uno de estos exámenes. En las líneas de abajo escriba algunas de las cosas que un examen de aptitud le puede ayudar a aprender acerca de usted mismo, o solamente escriba algunas de las cosas relacionadas con su carrera que usted pensó cuando tomó el examen.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Conozca Sobre el

Mundo del Trabajo

Cuando usted conozca lo que quiere de un trabajo, comience a mirar en varios lugares diferentes por el tipo de trabajo que le pueda satisfacer a usted.

Aprenda Acerca del Mundo del Trabajo

Permita que la LECTURA, su EXPERIENCIA y otras PERSONAS le sirvan de recurso

Lea

Las páginas amarillas de su guía telefónica

Diarios profesionales y de intercambio

Folletos de referencia y libros tales como la Enciclopedia de Ocupaciones

Anuncios en el periódico de Servicios Civiles, en el municipio, en el correo y en agencias de empleo. (El trabajo en las oficinas de Servicios Sociales es trabajo gubernamental. Se toma primero un examen y los que obtengan las mejores puntaciones compiten para los puestos disponibles.)

Visite

Los lugares de trabajo en su localidad. (Camine a los lugares y haga preguntas.)

Las organizaciones laborales (principalmente si usted está interesado en el aprendizaje)

Los representantes para el enlistamiento en las Fuerzas Armadas

Las bibliotecas (algunas tienen centros de información para el trabajo)

Conozca

Las agencias de empleo públicas y privadas

Los periódicos (Los anuncios de "SE NECESITA AYUDA y SE SOLICITA POSICION")

AGENCIAS DE EMPLEO

Las agencias de empleo públicas y privadas son un recurso importante para conseguir empleo. En ambos tipos de agencias hay consejeros ocupacionales que le ayudarán a conseguir el trabajo apropiado para usted. Esto lo hacen a través del uso de preguntas acerca de usted. Además puede que le den formularios para llenar o pruebas de aptitud similares a las que ofrecen los consejeros escolares.

Los servicios de empleo que nosotros ofrecemos incluyen el ofrecimiento de una prueba de aptitud y el mantenimiento de un registro personal de cada uno de nuestros clientes. Cobramos una cuota por nuestros servicios.

Deje que le hagamos el trabajo y cuando empiece a trabajar nos pega un pequeño porcentaje del ingreso de su primer año.

A continuación aparece un ejemplo de una descripción de trabajo de los cientos que puede encontrar en las microfichas. Observe que la descripción incluye: 1) el título del trabajo, 2) si es de tiempo parcial o tiempo completo, 3) los días de trabajo, 4) pago mínimo por hora, 5) entrenamiento y experiencia necesaria, 6) tareas del oficio

1. Empleado de almacén
2. Tiempo completo - noches
3. L., M., J., V., S.
4. $5.75 la hora - pago semanal
5) Educación: Escuela superior
   Experiencia: 2 años
6) Acomodar la mercancía
   Marcar el precio de artículos
   Arreglar el mostrador

PERIODICOS

¡EXTRA! ¡EXTRA! ¡LEA ACERCA DE TODO! ¡LEA ACERCA DE TODO!

INFORMACION ACERCA DE LAS OPORTUNIDADES DE TRABAJO QUE USTED PUEDE CONSEGUIR EN EL PERIODICO

Los periódicos son un gran recurso en la búsqueda de empleo.

Consiga un periódico ahora mismo y mire en la sección de "anuncios clasificados."

Observe que hay dos tipos de anuncios relacionados con la búsqueda de empleo: Los que leen "SE SOLICITA AYUDA," son pagados por los patronos que necesitan nuevos empleados. Los otros que dicen "SE SOLICITA POSICION" son pagados por personas como usted quienes están buscando un empleo.

Como el costo del anuncio depende de la cantidad de palabras que se incluya, las personas que pagan por los anuncios tratan de ser lo más breve posible.

Los periódicos emplean el uso de abreviaturas con el propósito de utilizar menos espacio.

Mire más adelante. Lea la lista de palabras que usualmente se abrevian en los periódicos.

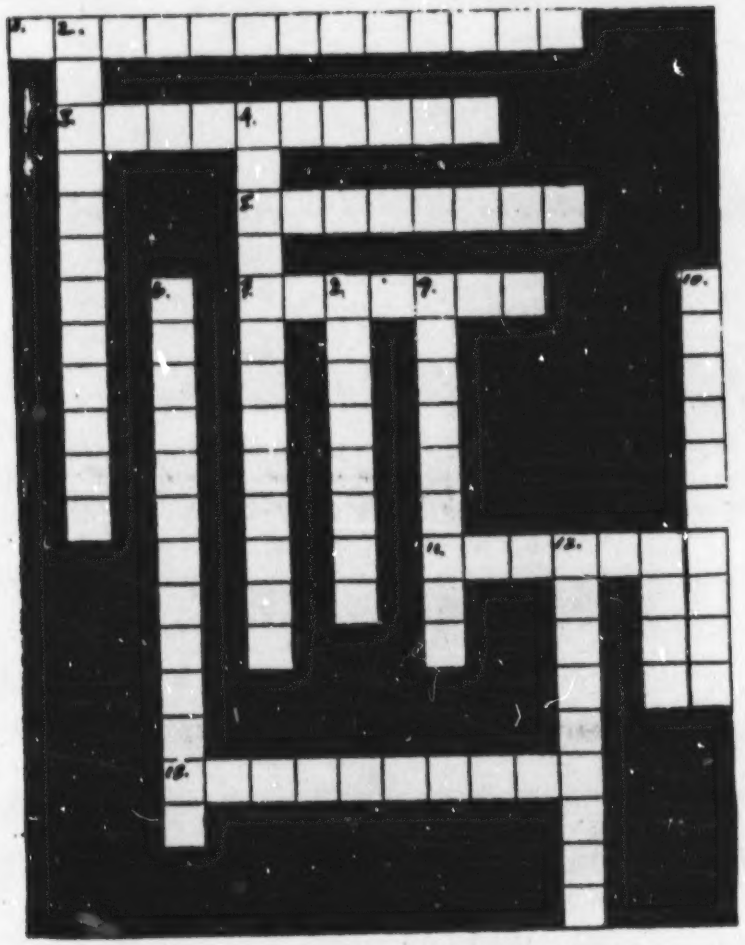
Mire entonces el crucigrama que aparece en la próxima página. ¿Cuántas abreviaturas puede reconocer sin tener que mirar en la lista?

ALGUNAS DE LAS ABREVIATURAS EN LOS ANUNCIOS CLASIFICADOS:

a.m. - en la mañana
adm. - administrador
camp.- campamento
cía. - compañía
col. - colegio
cond.- conductor
dept.- departamento
dom. - doméstico
edif.- edificio
enc. - encargado
esc. - escuela
est. - estudiante
excel.- excelente
exp. - experiencia
f.- femenino
grad. - graduado(a)
h.s. - hoja de servicios
hr. - hora
hosp. - hospital
ind. - industrial
L.V. - lunes a viernes
lic. - licencia
m. - masculino
maq. - máquina
mec. - mecánico
nec. - necesario
neg. - negocio
p.p.m. - palabras por minuto
p.m. - en la tarde
prov.- provisional
perm.-permanente
pos. - posibilidades
pref.- preferible
recep. - recepcionista
ref. - referencia
sal. - salario
sec. - secretario(a)
sem. - semanal
sup. - superior
tec. - técnico
temp. - temporero
ten. - teneduría
trab. - trabajo
transp. - transporte

BEST COPY AVAILABLE

CRUCIGRAMA



HORIZONTALES

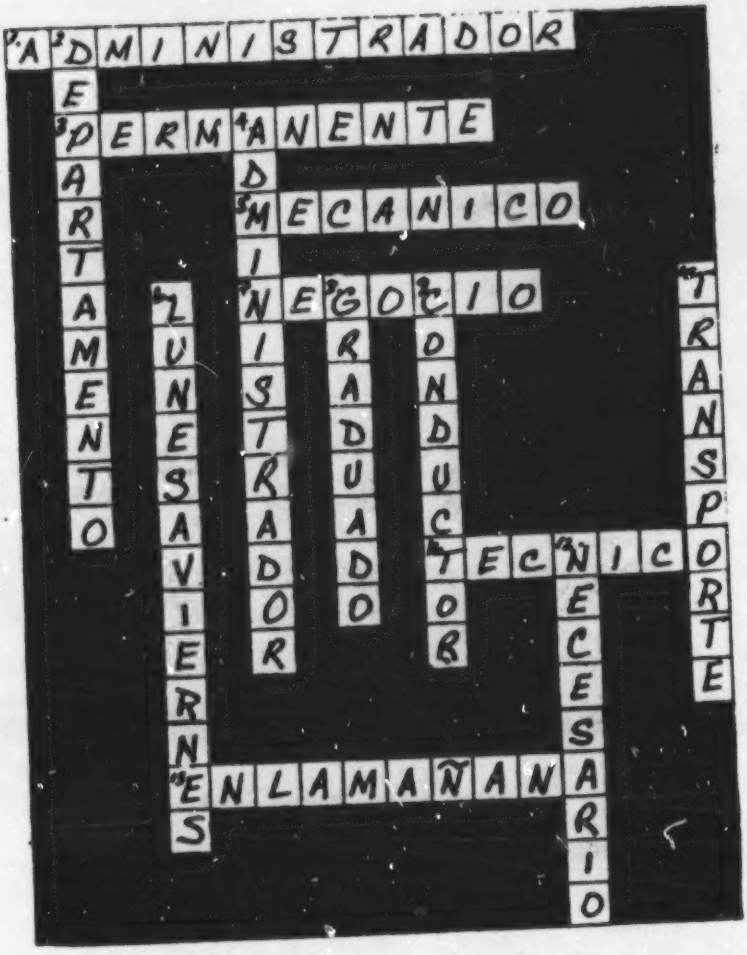
1) adm.
3) perm.
5) mec.
7) neg.
11) tec.
13) a.m.

VERTICALES

2) dept.
4) adm.
6) L - V (3 palabras)
8) grad.
9) cond.
10) trans.
12) nec.

BEST COPY AVAILABLE

CRUCIGRAMA
(RESPUESTA)



BEST COPY AVAILABLE

La Información que Usted Encontrará en los Anuncios de "Se Solicita Ayuda"

Los patronos utilizan estos anuncios para describir las posiciones que quieren cubrir. Hay casi siempre cuatro partes en estos anuncios de "SE SOLICITA AYUDA." Estas son: 1) título del empleo, 2) entrenamiento/experiencia que se requiere y tareas del oficio, 3) horas, sueldo, descripción del lugar y beneficios del empleo, y 4) manera de comunicarse con el patrón.

1) Mire los anuncios de "SE SOLICITA AYUDA" que aparece a continuación. Escriba en el espacio en blanco el título o el nombre de cada una de las ocupaciones. Puede que necesite usar la lista de abreviaturas.

#1 _____ #2 _____

NEGOCIO Y OFICINA
SEC

F/M-escribir 40 ppm.
Exp. en Ten. y de Recep.
Buenas pos. $150. sem.
Solicite personalmente A.M.
115 Ave. Fernández Juncos,
S.J. 856-9576

RECREACION Y HOSPITALIDAD
CONSEJERO

Para niños de 9-13 años. Camp. ver. atr. Grad. esc. sup. Exp. nec. en deportes. Buen sal. Comidas gratis. Envie h.s. a
Sr. Torres
P.O. Box 164
Ave. Esperanza, Columbia
957-446-7467

2)Los requisitos y tareas del oficio es la segunda categoría que se menciona, en orden de importancia, en el anuncio. Los requisitos son aquellas cosas como entrenamiento, experiencia o cualidades personales que se necesitan en el trabajo. Las tareas a veces se mencionan también, pero a menudo hay que inferirlas de acuerdo a los requisitos que demanda el trabajo. Por ejemplo, si un requisito del trabajo es ser recepcionista, se infiere que una de las tareas es la de operar un tablero de conmutadores eléctricos ("switchboard").

Observe de nuevo los anuncios de "SE SOLICITA AYUDA." Enumere tres requisitos para el empleo #1.

_____

¿Qué puede inferir acerca de las tareas del oficio en este empleo #1?

_____

Enumere tres requisitos para el empleo #2.

_____

Enumere dos tareas del oficio que puede inferir del empleo #2.

_____

Se Solicita Ayuda (continuación)

3) Muchas veces los patronos describen el trabajo, incluyendo especialmente cosas como horas, salario y lugar de empleo. Para interesar a los posibles empleados, incluyen además los tipos de beneficios (cosas buenas) disponibles en el empleo. Esta sección casi siempre sigue a la sección de requisitos para el empleo, pero información como la de lugar del empleo puede aparecer antes en el anuncio.

Describa el salario y un beneficio del trabajo enumerado en el anuncio #1.

_____

Describa la localidad del trabajo y dos beneficios del empleo en el anuncio #2. _____

4) La última parte en los anuncios de "SE SOLICITA AYUDA" le indica a usted cómo ponerse en contacto con el patrón y puede que le incluya el nombre de la persona con quien se tiene que comunicar, al igual que el número de teléfono y su dirección.

En el anuncio #1 ¿cómo puede solicitar una persona interesada en el empleo?

_____

¿Qué otra información se le ofrece a las personas para ayudarles a solicitar?

_____

En el anuncio #2 ¿cómo puede solicitar una persona interesada en el empleo?

_____

¿Qué otra información puede ayudar a las personas a solicitar el empleo?

_____

Llévelo a Cabo Usted Mismo: Lea los Anuncios

Lea los anuncios de "SE SOLICITA AYUDA." En ellos encontrará bastante información acerca de los requisitos y beneficios de muchos empleos. Aprenderá además acerca de los tipos de empleo disponibles en su comunidad. Lea los anuncios regularmente y vea cuan rápido se llenan algunas posiciones. ¿Aparecen todavía anunciadas después de varios días? ¿Qué tal una semana? Esté seguro de mirar el periódico del domingo. Este día es cuando más aparecen anuncios de "SE SOLICITA AYUDA."

Traiga ahora anuncios de "SE SOLICTA AYUDA" de su periódico local. Los utilizará para leerlos cuidadosamente y hacer llamadas telefónicas sobre el trabajo que le interese. Antes que nada, busque el anuncio de trabajo que le interese y cuya información se pueda obtener por teléfono. Péguelo con goma de pegar en el espacio que se provee a continuación.

Utilice ahora la información provista en el anuncio para llenar cuanto más pueda.

CARGO o POSICION _____

DESCRIPCION DEL LUGAR DE TRABAJO _____

REQUISITOS _____

TAREAS DEL OFICIO _____

HORAS _____ SALARIO _____

CON QUIEN COMUNICARSE _____

OTRAS NOTAS _____

Llévelo a Cabo Usted Mismo: Utilice el Teléfono

Hablar por teléfono para averiguar acerca del empleo que a usted le interesa es una destreza muy importante.

¡HAGALO CON SERIEDAD!

1) Solicite hablar con la persona que aparece en el anuncio. De no saber quien lo ha de emplear, pregunte en la oficina de personal. Un empleado de la oficina de personal debe saber decirle el nombre de la persona encargada de los empleados.

2) Cuando usted oiga el nombre de la persona que hace los nombramientos, aprenda a pronunciarlo correctamente. Si es necesario pídale que lo repita.

3) Explíquele que usted está interesado en la posición que aparece anunciada en el periódico (mencione la posición y el periódico). Dígale que usted tiene algunas preguntas acerca del empleo. Hágale preguntas que le ayuden a llenar el diagrama de la página anterior.

4) Escriba los nombres de las personas con quienes habló en caso de que tenga que llamar de nuevo.

5) SEA CORTES. Déle las gracias a las personas por su ayuda.

DETENGASE Y LLENE LA INFORMACION QUE SE LE PIDE EN LA PAGINA ANTERIOR. ¿LE QUEDAN ALGUNOS ESPACIOS EN BLANCO? LLAME DE NUEVO SI NECESITA MAS INFORMACION.

Los pasos que hemos resumido aquí le serán útiles cuando empiece a buscar trabajo.

La búsqueda y organización de información le ayudará a conseguir trabajo, ésto, a su vez, son destrezas muy útiles en la mayoría de los trabajos con sueldo.

Anuncios de "Se Solicita Posición"

Las personas que están buscando trabajo utilizan los anuncios de "SE SOLICITA POSICION" para ayudarse a conseguir patronos. Ahora usted escribirá para sí mismo un anuncio de "SE SOLICITA POSICION". Escoja un trabajo que le interese y para el cual usted esté capacitado. Antes de decidir por cualquier ocupación, piense acerca de sus experiencias. ¿Qué tareas lleva usted a cabo en su casa? ¿en la escuela? ¿en su comunidad? Use su imaginación. ¿Qué clases de trabajo disfruta usted realizar? Muchas veces las cosas que usted disfruta no se ven como trabajo, pero oficios, como la "preparación de comidas" o la "reparación de equipo de agricultura" son servicios muy útiles y las personas están dispuestas a pagar por ellos.

Recuerde: La idea es que usted le deje saber al patrón que usted es la persona apropiada para el empleo. Describa entonces el trabajo que usted desea, contestando las siguientes preguntas en el espacio que aparece a continuación.

1) ¿Qué destrezas especiales, entrenamiento o experiencia tiene usted?

_____

_____

_____

_____

2) ¿Dónde y cuándo está dispuesto a trabajar?

_____

3) ¿Cuánto dinero espera recibir?

_____

4) ¿Cómo se le puede localizar? (Deje su número de teléfono para conseguirle más rapidamente).

_____

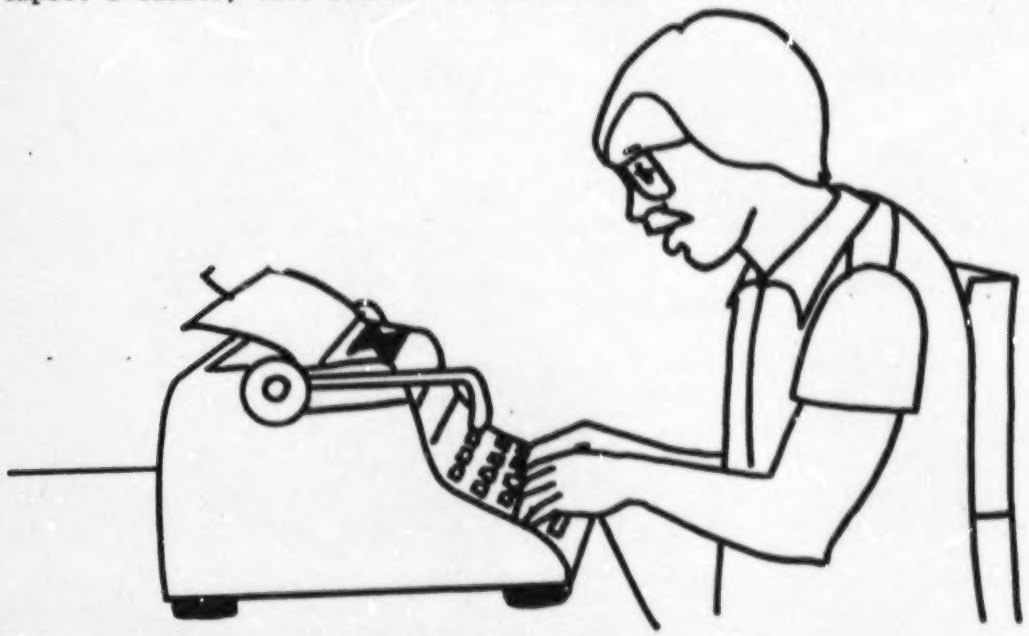
5) ¿Cuál es el título del empleo o la ocupación que le interesa? (Puede que le interese mirar otros anuncios de "SE SOLICITA POSICION" para obtener más ideas).

_____

Coloque Aquí su Anuncio de "Se Solicita Posición"

Usted tiene que pagar por este anuncio por lo tanto sea lo más breve posible. Un anuncio escrito a máquina se ve oficial. Trate de escribir su anuncio primero a máquina en otro pedazo de papel y luego colóquelo aquí. Si desea use abreviaturas. Recuerde escribir el título del empleo en la parte de arriba del anuncio.

Ahora, si desea este empleo, envíe el anuncio sin abreviaturas a un periódico local y espere a que le llamen por teléfono. Si no está listo todavía para un empleo a sueldo, este anuncio le servirá de referencia en el futuro.



APRENDIZAJE

A través del transcurso del tiempo se ha demostrado que el APRENDIZAJE conduce al desarrollo de un oficio.

BEST COPY AVAILABLE

COMO INVESTIGAR

María y Alberto están ambos interesados en aprender "oficios". Un "oficio" es una ocupación, la cual requiere el conocimiento y ejecución de diversas destrezas. María y Alberto desean usar su mente y sus manos para llevar a cabo diferentes destrezas y desean trabajos que estén en demanda; su consejero escolar les recomendó que visitaran diferentes "talleres de oficios" (lugares donde trabajan los obreros diestros) o que escribieran al Negociado de Aprendizaje y Entrenamiento, para que así investigaran acerca del entrenamiento para el aprendizaje de un oficio.

Alberto decidió escribir una carta para solicitar información acerca del aprendizaje. Dentro de poco podrá usted leer la carta que él escribió. María decidió visitar un taller de oficios (una compañía de construcción) para aprender de esta forma acerca del entrenamiento para el aprendizaje. Ella habló con José (un carpintero diestro) y con Marta (una carpintera aprendiza). En las próximas dos páginas usted leerá acerca de lo que ella aprendió en el taller.

BEST COPY AVAILABLE

El aprendizaje es una manera de ganar dinero mientras se aprenden las destrezas de un oficio. Este tipo de práctica (aprendizaje) está disponible en cientos de ocupaciones en los diferentes grupos de trabajo incluyendo la construcción, la fabricación, la comunicación y el transporte. Las uniones obreras trabajan a menudo con los patronos para auspiciar estos programas de aprendizaje. Estos programas deben cumplir con las normas establecidas por el Negociado de Aprendizaje y Entrenamiento de los Estados Unidos (NAE) o por los Consejos de Aprendizaje del estado.

¿QUE SUCEDE DURANTE EL APRENDIZAJE?

Durante el aprendizaje usted aprende mientras observa y trabaja con obreros diestros en una localidad real de trabajo. Durante cada año de entrenamiento en el trabajo usted también recibe entrenamiento escolar en una escuela vocacional cercana o en salones en el lugar del trabajo. Como aprendiz usted tiene que observar, seguir direcciones, practicar y aprender acerca de las destrezas que requiere el oficio hasta que las lleva a cabo con rapidez y corrección.

Una de las grandes VENTAJAS de aprender un oficio a través de los programas de aprendizaje es que están designados para proveerle experiencia y amplio conocimiento del tipo de trabajo en el oficio que usted seleccione. Durante el aprendizaje tiene la oportunidad de trabajar en diferentes localidades de trabajo. Esto le ofrece la oportunidad de aprender diferentes destrezas las cuales puede untilizar en nuevas situaciones. Cuando usted sabe cómo cada destreza se relaciona con otras, usted tiene el trasfondo necesario para ayudarse a resolver problemas por su cuenta. Esto le permite llevar a cabo diversos trabajos ya que es usted un empleado flexible. El trabajar en diferentes áreas de un oficio le ofrece la oportunidad de ver cómo su trabajo se acomoda al de otras personas en su campo ocupacional. No importa cómo lo vea, el aprendizaje le ofrece a usted una VISION AMPLIA de su oficio y PRACTICA en una VARIEDAD DE DESTREZAS.

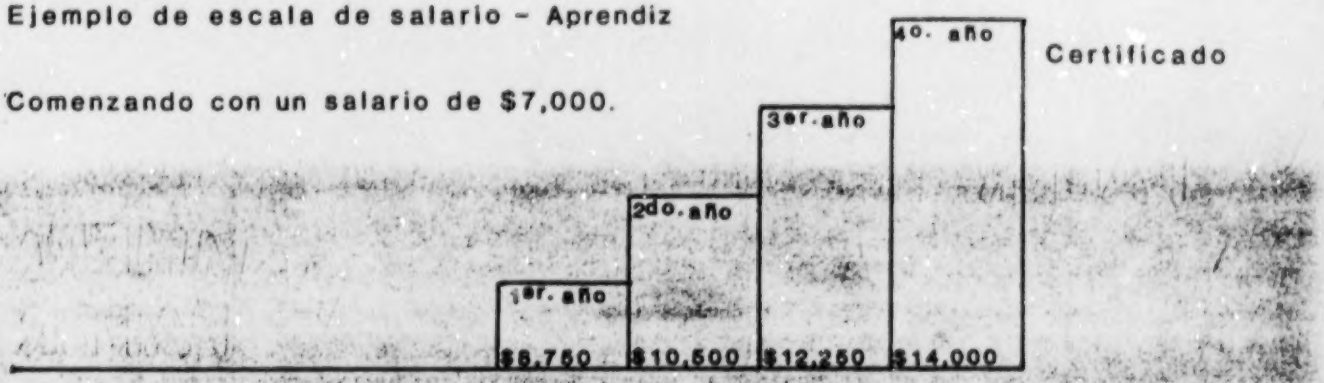
BEST COPY AVAILABLE

¿QUE TAL DE PAGO?

Cuando usted empieza como aprendiz usted se gana la mitad de lo que se gana un obrero diestro (a los obreros diestros usualmente se les llama "jornaleros"). A medida que usted aprende y emplea sus nuevas destrezas su ingreso aumenta de acuerdo al plan de aprendizaje para el mejoramiento. Al terminar su aprendizaje usted recibe un certificado (una especie de diploma) el cual indica que usted ha completado un programa de aprendizaje certificado y que usted ha aprendido todos los aspectos de su oficio.

Ejemplo de escala de salario - Aprendiz

Comenzando con un salario de $7,000.



¿CUANTO TIEMPO DURA EL APRENDIZAJE?

Algunos aprendizajes duran sólo dos años (ej. albañiles). La mayoría de ellos duran de tres a cinco años (carpinteros, plomeros, reparadores de elevadores, etc.).

¿CUALES SON LOS REQUISITOS?

Usted debe tener por lo ménos 16 años y tener la habilidad física de llevar a cabo el oficio que ha de aprender. Muchos de estos programas de aprendizaje requieren además el diploma de escuela superior o un diploma equivalente al de escuela superior.

¿QUE TAL EL EMPLEO?

El empleo es casi siempre para los obreros diestros. Si usted ha completado un programa certificado de aprendizaje, usted estará capacitado para llevar a cabo cualquier tarea que se requiera en su oficio. Los patronos lo valoran a usted de acuerdo al entrenamiento y experiencias para resolver problemas que ha adquirido en el trabajo. Además de todo esto, ellos saben que el entrenamiento que usted ha recibido está al día.

Algunos aprendices sienten la tentación de abandonar su aprendizaje antes de completar el entrenamiento ya que piensan que no ganarán la misma cantidad de dinero que en otro lugar. Lo importante que se debe recordar es que, vale la pena el tiempo adicional que toma completar el aprendizaje. Como jornalero diestro certificado usted tendrá más opciones en las ocupaciones y más independencia.

¡UN OBRERO DIESTRO ES DE GRAN VALOR EN EL MUNDO DEL TRABAJO DE HOY!

BEST COPY AVAILABLE

Escriba Para Más Información Acerca Del Aprendizaje

Pedro estaba interesado en aprender acerca de los programas de aprendizaje disponibles en albañilería. El escribió al Negociado de Aprendizaje y Entrenamiento en Nueva York para investigar acerca de los programas de aprendizaje de albañilería en su estado. Lea la carta en la página siguiente que escribió Pedro. Entonces, escriba usted una carta solicitando información acerca de un programa de aprendizaje que a usted le interese.

BEST COPY AVAILABLE

MUESTRA

14-25 Irwin Lane
Kattenskill Falls
New York 12121
19 de marzo de 1981

Negociado de Aprendizaje
y Entrenamiento
(Bureau of Apprenticeship
and Training)
Oficina Regional (Regional Office)
1515 Broadway, Room 3731
New York, New York 10036

Estimado Señor o Señora:

Estoy interesado en aprender el oficio de albañilería a través de un programa de aprendizaje. Por favor, envíeme la mayor información que le sea posible acerca de los programas de aprendizaje de albañilería en el estado de Nueva York.

Muchas gracias.

Sinceramente,

Pedro Rivera

BEST COPY AVAILABLE

14-25 Irwin Lane
Katterskill Falls
New York 12121

19 de marzo de 1981

Negociado de Aprendizaje y Entrenamiento
(Bureau of Apprenticeship and Training)
Oficina Regional (Regional Office)
1515 Broadway, Room 3731
New York, New York 10036

Estimado señor o señora:

Estoy interesado en aprender el oficio de albañilería a través de un programa de aprendizaje. Por favor, envíeme la mayor información que le sea posible acerca de los programas de aprendizaje de albañilería en el estado de Nueva York.

Muchas gracias.

Sinceramente,

Pedro Rivera

Pedro Rivera

BEST COPY AVAILABLE

SI USTED NO RESIDE EN NUEVA YORK O NUEVA JERSEY . . .

Escriba su carta a la oficina regional del Negociado de Aprendizaje y Entrenamiento ("NAE") más cercana a usted o más cercana a la agencia de aprendizaje de su estado. Pregúntele a su consejero o busque en la biblioteca una copia del folleto titulado El Programa de Aprendizaje Nacional ("The National Apprenticeship Program"). Este folleto ofrece una lista de las direcciones de todas las oficinas del "NAE" y también las de todas la agencias a nivel estatal de los Estados Unidos. Si no consigue este folleto escriba a:

Bureau of Apprenticeship and Training
U.S. Department of Labor
200 Constitution Ave., N.W.
Washington, D.C. 20210

Ellos le enviarán una copia gratis.

SI USTED NO TIENE UN OFICIO PARTICULAR EN MENTE. . .

Escriba una carta solicitando una lista de los oficios que se pueden aprender en su estado. Le aseguramos que se va a sorprender del número y variedad de ocupaciones para el aprendizaje.

peletero
carnicero
alfarero
sastre
fabricante de arneses
molinero
mecánico de helicópteros
fabricante de ojos artificiales
repostero
cerrajero
curtidor
fabricante de placas dentales
pintor de aeroplanos
modista
reparador de pianos
productor de quesos

BEST COPY AVAILABLE

ESCRIBA SUS PROPIAS CARTAS

Entrevista de Trabajo

Lea estas páginas con cuidado y aprenda cómo tener éxito en las entrevistas de trabajo.

La entrevista de trabajo es el último paso (y quizás el más importante) que usted tomará antes de obtener el empleo. El cuidado que usted ha tenido en llenar la solicitud y en escribir una buena hoja de servicios y una buena carta de presentación a la larga tienen su recompensa.

El entrevistador (a menudo el patrón) está ya interesado en usted debido a la información que usted ha escrito en la hoja de servicios, en la carta de presentación y en la solicitud de empleo. Recuerde...esta información por sí sola no es suficiente. La entrevista le dará la oportunidad de demostrar su entusiasmo por el trabajo y su personalidad.

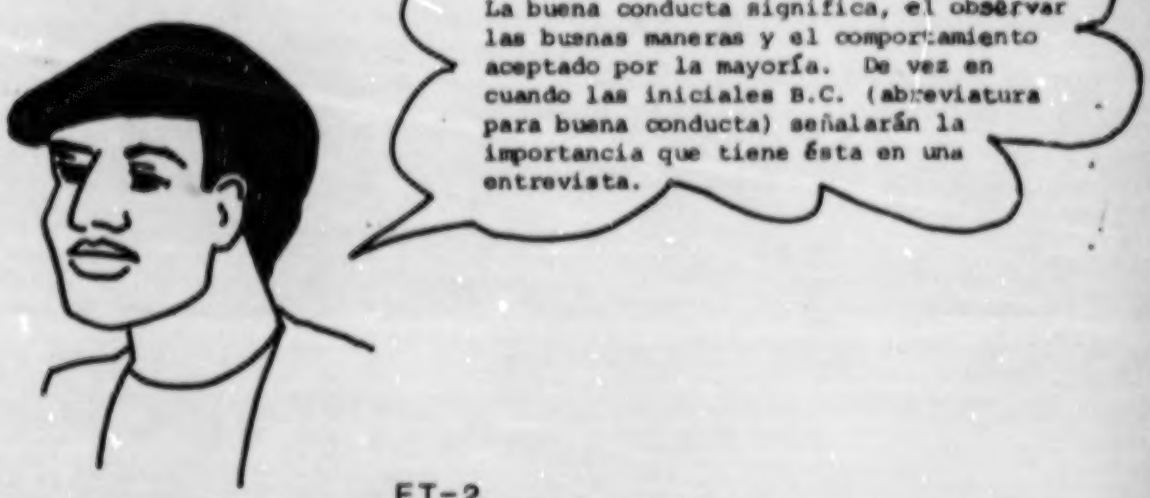
La entrevista le ofrecerá además la oportunidad de aprender más acerca del trabajo que a usted le interesa. Entonces es que puede decidir si éste es el trabajo para usted.

Como Prepararse para Triunfar

Estos pasos le ayudarán a tener éxito

1. Poniendo en acción las destrezas del cómo prepararse para el trabajo.
2. Hablando positivamente de usted.
3. Contestando preguntas que le den la información al entrevistador acerca de la clase de empleado que usted es.

¡He aquí una clave!



Recuerde estas Destrezas de Preparación para el Empleo

1. Vestir adecuadamente (lucir bien para el trabajo)
2. Practicar buenos hábitos de asistencia
3. Tener buenas relaciones con otras personas
4. Recopilar información

Cada una de estas destrezas le será muy útil cuando vaya a una entrevista de trabajo.

1) Vestir Adecuadamente (Lucir Bien para el Trabajo)

Cuando usted llega a una entrevista, la primera impresión que tiene el patrón de usted está basada en su apariencia. Su postura y la forma de vestir dicen mucho acerca de su actitud hacia usted mismo y hacia el trabajo. Por lo tanto...

Dése una ducha; luzca responsable e inteligente
En una entrevista lo observan detenidamente
Su forma de vestir y su apariencia
indica cuál es su preferencia.

De esta manera cuando su
oportunidad llegue
Demuestre que es usted la persona
que el jefe quiere.

2) Practicar Buenos Hábitos de Asistencia

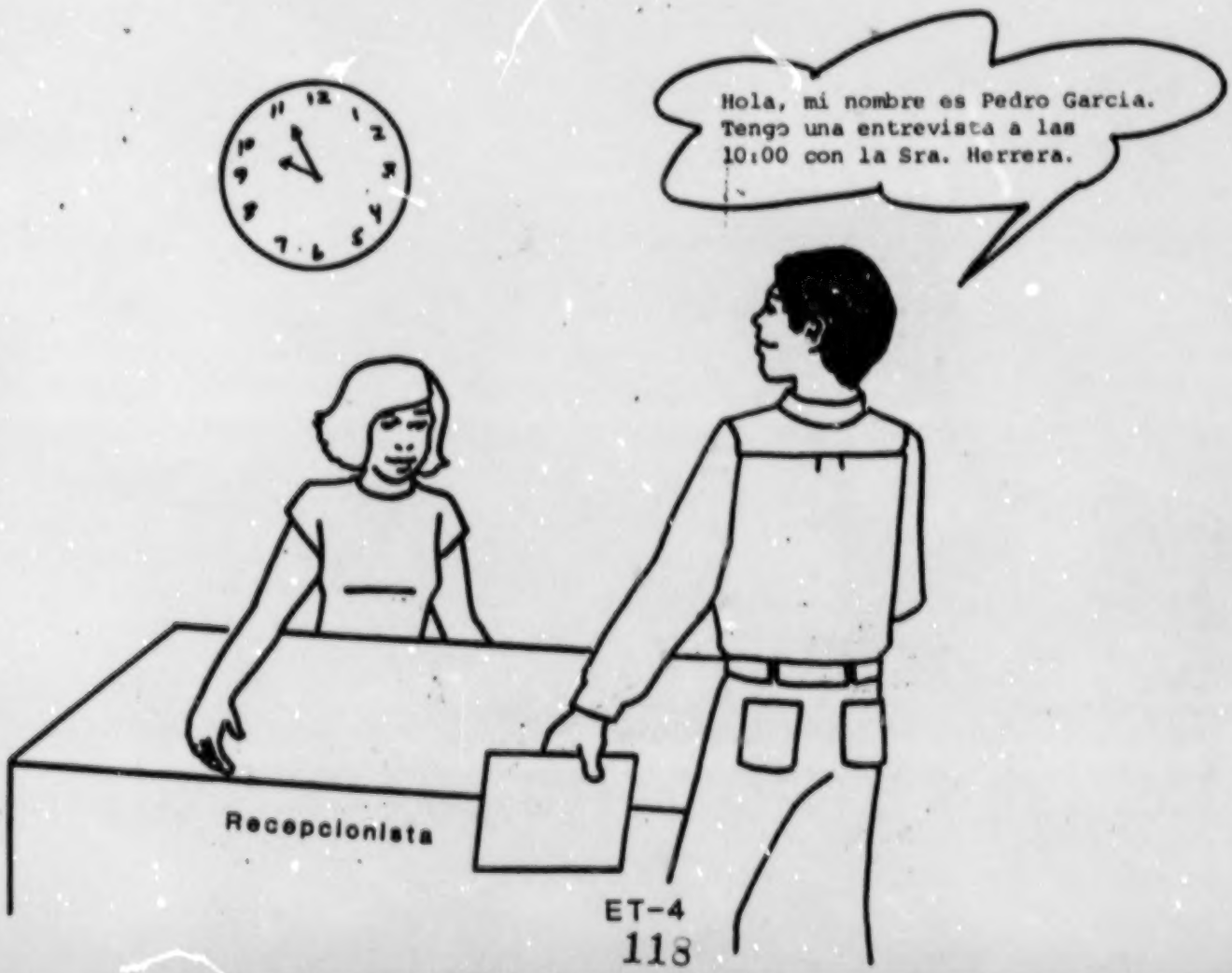
Llegue a tiempo a la entrevista y llame con anticipación si tiene que llegar tarde ó si necesita cambiar la cita. Recuerde... deje a los amigos en su casa. Esta es SU entrevista.

Llegue unos minutos antes o justo al momento
Si va a llegar tarde notifíquelo con tiempo
Recuerde que si no se presenta
podría perder la oportunidad
Puede que en otra ocasión no le tomen en consideración.

Vaya solo a la entrevista, sepárese de sus amigos.
Sólo su preparación debe estar con usted.

Traiga papel y lápiz y su tarjeta de seguro social,
sus papeles de trabajo y cualquier otro documento personal.

El certificado de nacimiento al igual que referencias
son entre otras cosas papeles de preferencia.
Nunca olvide además otra hoja de servicios traer
y una muestra de trabajo los cuales le pueden socorrer.



3) Tener Buenas Relaciones con Otras Personas

El lenguaje es muy importante. La forma que usted emplee al hablar le indica a su patrón que usted es una persona que respeta a los demás y que es una persona positiva (es decir alguien que trata de hacer lo mejor posible en todo). Si usted menciona cosas negativas de su jefe o de su empleo anterior, el entrevistador presentirá que usted va a pensar lo mismo de su nuevo trabajo.

Hable con claridad y respeto
La mentira y la informalidad
no le ofrecen ningún reto.

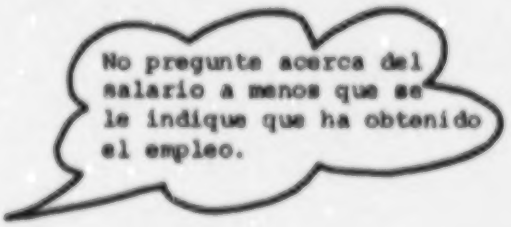
Demuestre su sociabilidad
Esta es una destreza para emplearse.

4) Recopilar Información

El entusiasmo es una de las cualidades que más valoran los patronos. El entusiasmo hacia un trabajo es algo más que actuar con ansiedad. Usted puede demostrar su entusiasmo e interés en el trabajo para el cual se le está entrevistando haciendo preguntas que indiquen su interés en la posición.

Demuestre entusiasmo e interés
haga preguntas que indiquen
lo inteligente y eficiente que usted es.

Cuando se le llame a una entrevista usted sabe de antemano el título o nombre de la posición que solicita. Es probable que sepa además acerca del lugar del empleo. Debe ser bueno que utilice recursos tales como la lectura, otras personas y su experiencia para obtener más información.



Utilice la forma que aparece en la próxima página, la cual, le servirá de ayuda para Organizar Su Información.

1. Antes de ir a una entrevista, revise cuidadosamente la forma de la siguiente página. Llene cuanto más pueda.

2. Durante la entrevista, recuerde los tópicos enumerados en el formulario.

3. Cuando esté llegando al final de la entrevista haga preguntas que le ayuden a completar el formulario.

4. Cuando termine la entrevista, llene los espacios en blanco.

Hoja de Datos de la Entrevista

Nombre de la posición para la cual se le entrevista _____

Tareas y destrezas del oficio _____

_____

_____

Condiciones de trabajo
(¿Trabajará solo o en grupo? ¿Trabajará en una oficina? ¿Existen requisitos en la vestidura? ¿En qué tareas trabajará más frecuentemente? etc.)

_____

_____

_____

Horas de trabajo
(¿Se requiere tiempo adicional? ¿Puede escoger sus turnos?)

_____

Entrenamiento requerido _____

_____

_____

Oportunidades para mejorar _____

_____

Otros apuntes _____

_____

_____

_____

_____

_____

Sea Positivo, Prepárese y . . .

Dé su Mejor Paso Adelante

Un problema que usted puede encontrar es que a menudo a los patronos les interesa nombrar solamente a personas con "experiencia." Muchas de las personas jóvenes que están buscando empleo tienen poca o ninguna experiencia en el mundo del trabajo. ESTO NO QUIERE DECIR QUE NO TIENEN EXPERIENCIA.

José Rosado desea trabajar para un periódico. El nunca ha trabajado para un periódico y el patrón está buscando a alguien con experiencia. José ha escrito artículos para el periódico de su escuela y ha tomado cursos de periodismo en la escuela. El ha enviado además "Cartas al editor," las cuales han sido publicadas en el periódico de su comunidad. A pesar de que José nunca ha trabajado en un periódico, tiene experiencias relacionadas con el periodismo. Cuando José escriba su carta de presentación incluirá toda esta experiencia. El le dará énfasis a la experiencia ya obtenida e indicará su interés en aprender cosas nuevas. Cuando José vaya a la entrevista llevará consigo una copia del periódico escolar y muestra de los artículos que ha escrito para la clase de periodismo. José va muy bien encaminado.

Isabel Martínez solicitó el trabajo de consejera en un campamento de niños. Ella tiene cuatro hermanos y los cuida muy a menudo. Isabel toca el clarienete en la banda de la escuela superior y pertenece al equipo de natación.

Cuando Isabel se enteró del trabajo le informaron que el campamento estaba buscando personas "con experiencia." Ella quería el trabajo. Isabel pudo haber escrito una buena carta de presentación dándole énfasis a su experiencia en el cuidado de niños, la música y el deporte. Como nunca recibió dinero por hacer estas cosas no las consideró como experiencias. Lo que sucedió fue que se aterrorizó y decidió mentir. Cuando escribió la carta de presentación, informó que había sido consejera el verano anterior en un campamento que no existía. A Isabel nunca la llamaron a entrevistar.

Los patronos a menudo se dan cuenta cuando usted se está inventando un cuento. Aún si Isabel hubiera sido escogida para el empleo, no hubiera pasado mucho tiempo sin que alguien se diera cuenta de que ella no había trabajado en un campamento anteriormente.

No mienta al preparar una carta de presentación, al llenar una solicitud de empleo o al ser entrevistado. Es más seguro DECIR LA VERDAD, aún y cuando usted no tiene la experiencia relacionada directamente con el trabajo que usted desea. Muchas veces los patronos se impresionan con las personas entusiastas que demuestran interés en esforzarse y aprender.

Utilice los espacios a continuación para indicar algunas de las cosas POSITIVAS y VERDADERAS que Isabel pudo haber escrito acerca de ella en su carta de presentación.

Cómo Obtener la Experiencia que Usted Necesita

¡Experiencia Solamente!

¡Se Solicita Persona con Experiencia!

¡No Solicite Si No Tiene Experiencia!

Debe tener Dos Años de Experiencia

A menudo el patrón no lo selecciona si usted tiene experiencias de trabajo que no son "oficiales". Si usted está realmente interesado en cierto tipo de trabajo y necesita experiencia que suene oficial, OBTENGA EXPERIENCIA. Utilice la guía que aparece a continuación, la cual le ayudará a determinar cómo hacerlo.

1. Lleve a cabo trabajo voluntario en un lugar similar al que usted desea trabajar.

2. Consiga trabajo temporal en el campo que le interesa. Casi siempre los patronos de trabajos temporales no requieren experiencia.

3. Investigue acerca de los requisitos para "empezar" o "posiciones inciales" en el área que le interesa. Esta es su oportunidad para moverse hacia mejores empleos.

4. Investigue si se puede substituir la experiencia con educación. A menudo las escuelas de tecnología y los cursos colegiales le ofrecen la experiencia que usted necesita.

Temas y Repuestas

A veces el patrón hace preguntas que usted no desea contestar, tales como:

1. ¿Ha sido usted despedido de algún trabajo?

2. ¿Ha sido usted arrestado?

3. ¿Por qué ha estado desempleado por tanto tiempo?

4. ¿Ha estado usted bajo tratamiento psiquiátrico?

5. ¿Por qué ha tenido usted tantos empleos?

Los patronos hacen estas preguntas porque desean empleados responsables y confiables. Ellos quieren saber si usted es RESPONSABLE y CONFIABLE. Prepárese para contestar estas preguntas con honestidad de tal modo que le benficien y no le perjudiquen.

Explique la situación BREVEMENTE. No incluya muchos detalles. Explique luego como LA EXPERIENCIA LE AYUDO. Muchas personas valoran cuando uno aprende de errores.

A Luis Camacho le arrestaron a la edad de 18 años por hurto menor. Le cogieron cuando hurtó una bicicleta del estacionamiento de la escuela. Luis tiene ahora 21 años y está tratando de conseguir un trabajo como conductor de autos. Cuando el patrón le pregunta a Luis que si ha sido arrestado él dice que sí y explica por qué. El procede entonces a decir que no ha vuelto a hurtar desde entonces ya que se da cuenta cómo el hurtar afecta a otras personas.

Un patrón debe respetar a una persona que admite sus errores, en especial si la persona es sincera al expresar cómo la experiencia le ha ofrecido un efecto positivo.

Una pregunta tal como, ¿por qué ha tenido usted tantos empleos?, se puede contestar con honestidad y de forma positiva. Por ejemplo, Guillermo Cosme explica,

> "Cuando terminé la escuela me dispuse a obtener el trabajo que apareciera sin importar si me interesaba o no. Esas primeras experiencias me ayudaron a darme cuenta de la importancia de trabajar en un empleo que signifique algo para mí. Encuentro que este empleo va a ser de significado para mí porque..."

Una buena contestación a un argumento como el siguiente: "Bueno Sra. Rodríguez, puedo ver que usted ha estado sin trabajar un año y medio," puede ser:

> "Durante esa época no necesité el dinero y pensé que era más importante pasar un tiempo con la familia" (o viajando, estudiando música o cualquier otra actividad de valor para ella).

La Sra. Rodríguez debe incluir además las cosas que aprendió como resultado de estas experiencias.

Si usted teme que algunas de sus experiencias le pueden limitar para conseguir un empleo, piense AHORA cómo las puede presentar en una forma positiva. Puede que quiera discutirlas con su profesor y puede que le interese escribirlas en el espacio que provee a continuación. Piense en las COSAS UTILES que han sucedido como resultado de estas experiencias.

Prepárese. Sea Positivo. . .

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

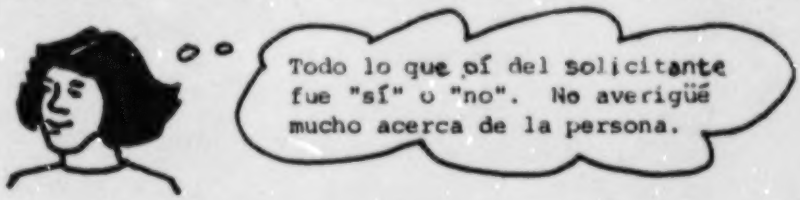
. . .Y Emprenda su Mejor Paso Adelante

Cómo Contestar Preguntas

Durante la entrevista el patrón está interesado en saber si el emplearlo a usted será ventajoso para el negocio, la agencia o la compañía.

Le interesa saber si usted es el tipo de empleado en quien se puede depender para un buen trabajo. Una forma de averiguar lo que quieren saber es haciendo preguntas.

Aproveche esta oportunidad para demostrar por qué es USTED LA PERSONA APROPIADA PARA EL EMPLEO.



En las próximas páginas encontrará impresas siete preguntas del tópico discutido. Debajo de cada una de estas preguntas aparecerán otras preguntas que le ayudarán a contestar la pregunta principal con más cuidado.

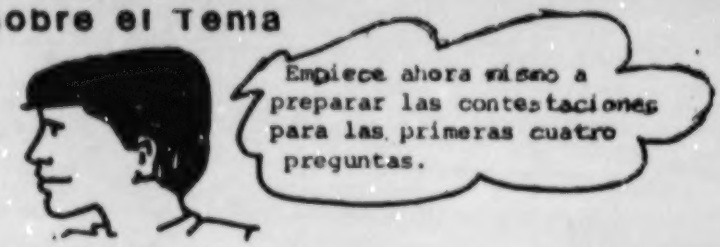
1. Piense en todas las preguntas.

2. Dialogue con su familia, sus amistades, sus maestros y su consejero escolar acerca de las preguntas y sus posibles contestaciones.

3. Utilice los espacios que se proveen para contestar las preguntas. Utilice las subpreguntas para ayudarse a contestar con más cuidado la pregunta principal. Esto lo debe preparar bien para las preguntas que se le harán en la entrevista.

Conteste ahora las primeras cuatro preguntas sobre el tema. Una vez tenga usted la cita para una entrevista, se puede preparar para contestar las últimas tres.

Preguntas sobre el Tema



1. ¿Qué tipo de profesión quiere usted?

¿Cuáles son sus metas? ¿Cuál es para usted el aspecto más importante de cualquier trabajo? ¿Tiene usted planes de mejorar su educación o entrenamiento? ¿Qué piensa usted acerca del ascendo? ¿Tiene algún pasatiempo? ¿Qué le motiva?

2. ¿Qué tipo de trabajador es usted?

¿Prefiere usted trabajar solo o en compañía de otras personas? ¿Trabaja bien bajo presión? ¿Puede seguir direcciones? ¿Es usted impulsivo? ¿Es usted confiable? ¿Se puede depender de usted? ¿Se considera usted una persona estable? ¿Cómo está su salud? ¿Interfieren con su trabajo las presiones exteriores?

Más Preguntas sobre el Tema

3. ¿Qué tal del dinero y los benificios marginales?

¿Cuánto dinero espera usted ganar? ¿Cuánto dinero necesita para vivir? ¿Trabaja usted por el dinero solamente? ¿Qué piensa usted acerca del aumento de salario? ¿Qué piensa acerca de las vacaciones? ¿Puede realizar trabajo adicional?

4. ¿Qué ha aprendido de experiencias pasadas?

¿Dónde ha trabajado anteriormente? ¿Cuándo? ¿Qué hacía? ¿Cuánto ganaba? ¿Por qué abandonó la última posición? ¿Lo han despedido alguna vez del trabajo? ¿Ha sido arrestado alguna vez?

Más Preguntas sobre el Tema

Prepare las contestaciones a estas
preguntas una vez tenga la cita para una entrevista.

5. ¿Por qué es importante para usted este empleo?

¿Por qué quiere usted este empleo? ¿Por qué entró en este campo? ¿Qué cosas ve como desventajas en este campo? ¿Qué le gusta de este campo?

6. ¿Por qué le interesa trabajar para esta compañía?

¿Cuánto sabe de la compañía? ¿Cómo piensa que usted encaja en la compañía? ¿Cuánto tiempo se quedaría en la compañía?

7. ¿Por qué es éste el trabajo para usted?

¿Por qué piensa que es usted la persona apropiada para el empleo? ¿Qué aprendió usted en la escuela que le pueda ayudar en este empleo? ¿Qué entrenamiento y/o experiencia ha tenido usted que le pueda ayudar en este empleo? ¿Cuál piensa usted es la labor que realiza una persona en el empleo que solicita? ¿Cree usted que puede con este trabajo?

Examen de la Entrevista

Lea cada frase incompleta de la columna A y escoja la mejor respuesta de la columna B. Las respuestas correctas aparecen cara arriba al final de la página. Asígnese usted mismo diez puntos por cada respuesta correcta.

COLUMNA A	COLUMNA B
1) Vestirse _____ hará una buena primera impresión en la entrevista.	a) hacer trabajo voluntario
2) Si usted va a llegar tarde a una entrevista asegúrese de _____.	b) dar un apretón de manos
3) Aún si usted no se llevó bien con su último empleador, no _____.	c) rogar por el trabajo
4) La mejor manera de mostrar su entusiasmo e interés en un trabajo es _____.	d) está ansioso de aprender nuevas cosas
5) Cuando llene una solicitud de trabajo, lo mejor es _____.	e) responde solamente "sí" o "no"
6) La mejor forma de obtener experiencia en el trabajo que usted está interesado es _____.	f) pregunte cuál es el salario
7) Un entrevistador quiere saber si usted _____.	g) ser honesto
8) Mientras esté contestando las preguntas en la entrevista no _____.	h) llamar
9) Cuando usted conozca al entrevistador, lo correcto es _____.	i) diga cosas negativas
10) Una forma para compensar por la falta de experiencia es mostrar al entrevistador que usted _____.	j) apropiadamente para el trabajo
	k) está calificado para el trabajo
	l) hacer preguntas sobre responsabilidades del trabajo.
	m) ofrecer al entrevistador un cigarrillo.

1) j 2) h 3) l 4) i 5) g 6) a 7) k 8) e 9) b 10) d

PRACTIQUE:

Las personas que están buscando empleo usualmente se sienten nerviosas en las entrevistas. Esto es natural y los entrevistadores lo esperan. Aquéllos que se preparan de antemano no están tan nerviosos y hacen mejor entrevista que aquéllos que no se preparan.

Usted se sentirá más seguro si practica para su entrevista. Aquí tiene algunas sugerencias.

1. Practique frente a un espejo las contestaciones que ha escrito para las preguntas sobre el tema. Utilice una grabadora y escúchese a usted mismo. Siga practicando hasta que se sienta cómodo con las contestaciones y se sienta bien acerca de usted.

2. Consiga a alguien con experiencia en entrevistas para que simule la entrevista con usted, utilizando el "formato del jefe" que aparece en las próximas dos páginas. Pídale a esta persona que le dé sugerencias para mejorar. Utilice una grabadora o equipo videomagnetofónico para grabar la entrevista de práctica. Oígala juntos. Busque formas para mejorar.

3. Practique la "forma de vestir." Vístase adecuadamente (como si fuera una entrevista de verdad) y traiga los papeles necesarios. Practique de nuevo y haga que alguien le observe y le llene la "Lista para entrevistas" que sigue el "formato de jefe".

¡Gracias! Vamos a hacerlo otra vez. ¿Puede esta vez llenarme esta "Lista para entrevistas?"

Formato del Jefe

P: Patrón (Entrevistador)

S: Solicitante

P: Hola _____. Entre y siéntese.

S: _____

P: Su hoja de servicios es muy interesante.

S: _____

P: (Haga una o dos de la siguientes preguntas)

¿Cuánto sabe de la compañía?
¿Qué piensa usted acerca de cómo encaja usted en la compañía?

¿Cuánto tiempo estará en la compañía?

S: _____

P: (Haga una o dos de las siguientes preguntas).

¿Por qué cree usted que está capacitado para este trabajo?
¿Qué aprendió en la escuela que le puede ayudar en este trabajo?
¿Que experiencia y/o entrenamiento ha tenido usted que le puede ayudar en este trabajo?
¿Piensa usted que puede manejar este trabajo?

S: _____

P: (Haga una o dos de las siguientes preguntas)

¿Prefiere usted trabajar solo o en campañía?
¿Trabaja bien bajo presión?
¿Puede usted seguir direcciones?
¿Es usted impulsivo?
¿Es usted confiable?
¿Se puede depender de usted?
¿Se considera usted estable?
¿Cómo está su salud?
¿Interfieren con su trabajo las presiones externas?

S: _____

Formato del Jefe (continuación)

P: (Haga una o dos de las siguientes preguntas).

¿Cuánto dinero espera ganar?
¿Cuánto dinero necesita para vivir?
¿Trabaja sólo por dinero?
¿Qué piensa acerca del ascenso?
¿Qué piensa acerca de las vacaciones?
¿Puede trabajar tiempo adicional?

S: _____

P: (Haga una o dos de las siguientes preguntas).

¿Dónde ha trabajado anteriormente?
¿Qué hacía? ¿Cuánto ganaba?
¿Por qué abandonó la posición anterior?
¿Ha sido despedido de algún trabajo?
¿Ha sido arrestado?

S: _____

P: ¿Tiene usted alguna pregunta?

S: _____

P: Durante los próximos días estaré entrevistando a otros solicitantes. La semana próxima le dejaré saber cuál es la decisión de la compañía.

S: _____

Lista para la Entrevista

Muchas veces los entrevistadores usan listas parecidas a ésta, para evaluar el solicitante. Después de su entrevista de práctica, pídale su "entrevistador" que se la llene. Use la lista entonces para aprender sobre usted mismo. ¿Cuál de sus destrezas de entrevistar se necesita mejorar?

Uso de preguntas: El solicitante

_____ demostró interés en aprender acerca del trabajo
_____ demostró investigación previa
_____ hizo demasiadas preguntas
_____ no hizo suficientes preguntas
Otros comentarios: _____
_____
_____

Contestación a las preguntas: El solicitante

_____ escuchó con atención
_____ presentó información positiva
_____ habló con claridad y con volumen de voz apropiado
_____ habló demasiado
_____ no habló suficiente
Otros comentarios: _____
_____
_____

Apariencia y comportamiento: El solicitante
_____ vistió adecuadamente
_____ habló con respeto
_____ trajo los papeles necesarios (papeles de trabajo, certificado de nacimiento, referencias, hoja de servicios, tarjeta de seguro social, libreta y lápiz)
Otros comentarios: _____
_____
_____

Después de la Entrevista: Siga Aprendiendo

Después de asistir a cada entrevista piense en lo siguiente:

1. ¿Qué pareció interesarle más al patrón acerca de lo que yo dije?
2. ¿Demostró el patrón estar enojado por algo que yo dije?
3. ¿Aprendí todo lo que debía acerca del trabajo?
4. ¿Le dije al patrón todo lo que yo quería que él supiera de mí?
5. ¿Cómo puedo mejorar mi próxima entrevista?

Ascenso profesional a menudo quiere decir, mayores responsabilidades, más satisfacción en el trabajo, mejor salario y más beneficios. Familiarícese ahora con las Habilidades del Ascenso Profesional y póngalas en acción siempre que usted pueda. ¡Realmente valen el esfuerzo las recompensas del Ascenso Profesional!

Ascenso Ocupacional

Cuando usted practica las "destrezas para mantener el empleo" de tal forma que las convierte en hábitos, usted se encamina muy bien hacia el Ascenso Ocupacional.

Utilice los recursos para investigar lo que necesita saber.

Tenga cuidado con la asistencia y la vestimenta.

Demuéstrele consideración a los demás trabajadores.

Haga todo lo más que pueda y revise su trabajo.

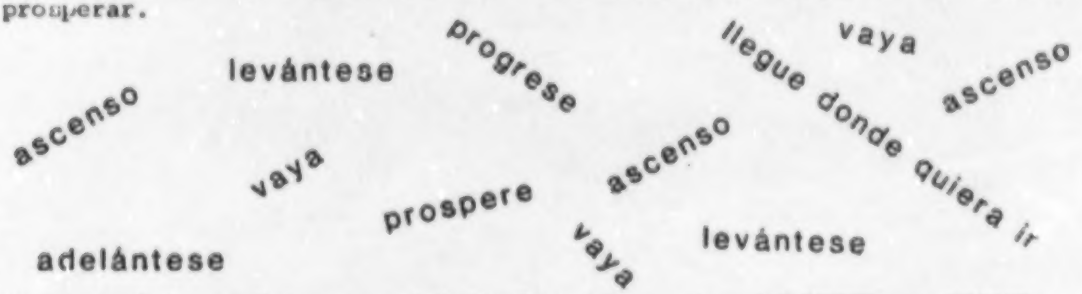
ACTITUDES Y ACCIONES

Conozca las destrezas para mantener el empleo.
Practíquelas como es menester.
La recompensa que traen le han de satisfacer.

El trabajo que realiza con orgullo y perfección
Le ayudarán hoy y siempre
En el Ascenso Ocupacional.

Si su ocupación quiere conservar
Y a la vez en ésta quiere prosperar,
Recuerde siempre estas dos virtudes:
ACCIONES a la par con ACTITUDES.

El ASCENSO OCUPACIONAL le corresponde usualmente a aquellos que se esmeran por hacer lo mejor que pueden, a aquéllos que cooperan y ayudan y que demuestran su interés por aprender más acerca de su trabajo y a aquellos que estén dispuestos a tomar nuevas responsabilidades. Estas actitudes acerca del trabajo son las que conducen a las acciones que le ayudarán a prosperar.

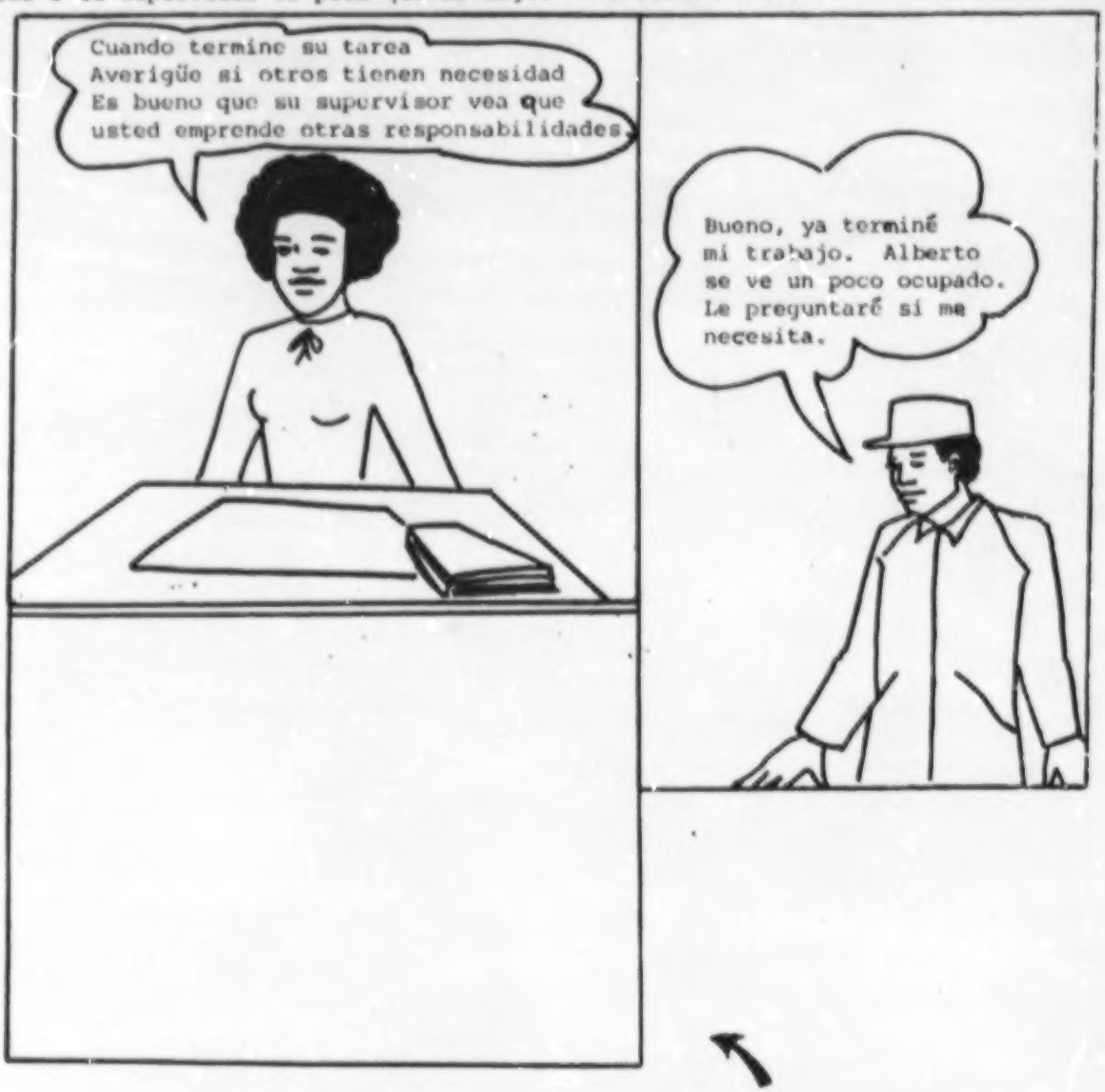


En las próximas páginas aprenderá cómo poner estas ACTITUDES en ACCION.

Tome la Iniciativa

(Lleve a cabo su tarea sin esperar a que lo manden.)

Antes de que pueda demostrar su INICIATIVA en el trabajo **usted debe** saber cuáles son sus responsabilidades. Pregunte, si no está seguro. Es importante además que usted conozca las responsabilidades de los demás. No es una buena idea hacer el trabajo de otros, a menos que ellos soliciten su ayuda o su supervisor le pida que lo haga. Por lo tanto . . .



En el espacio de arriba dibuje su propia caricatura. Ilustre cómo usted puede tomar inciativa en otra situación de trabajo.

Demuestre Interés Especial en su Trabajo

Cuando demuestra interés especial en su trabajo, el INTERES se refleja en USTED.

Si aprender más es lo que le interesa
Olvídese de la pereza
El conversar, leer y socializar
le ayudarán a usted a triunfar.

ADQUIERA MAS ENTRENAMIENTO

La educación es algo que le continúa ayudando, aún y cuando usted consigue un empleo. Muchos patronos le pagarán para que usted tome cursos para aprender más acerca de su trabajo, incluyendo nuevas técnicas. Esta es una de las cosas que le conducen al ASCENSO OCUPACIONAL. Cuando usted aprende más acerca de su trabajo usted es considerado una persona muy valiosa. Los patronos reconocen que las personas que entienden lo que están haciendo son las que llevan a cabo el mejor trabajo. Si usted se mueve en esa dirección está poniendo el ASCENSO OCUPACIONAL en acción.

Por supuesto no todos los patronos le pagan a sus empleados para que vayan a la escuela. No permita que esto lo detenga. Usted puede tomar cursos por su cuenta en los COLEGIOS REGIONALES, CENTROS DE APRENDIZAJE, ESCUELAS o en su casa a través de los CURSOS POR CORRESPONDENCIA.

Demuestre su Interés

LEA

La lectura le ofrecerá un mejor entendimiento de su campo ocupacional.

Lea las REVISTAS OCUPACIONALES. Estas revistas usualmente presentan diferentes aspectos de una ocupación o de los campos ocupacionales. Incluyen artículos acerca de nuevos descubrimientos, técnicas e historias acerca de las personas que trabajan en tales áreas. Estas revistas incluyen además anuncios clasificados.

Lea LIBROS relacionados con su ocupación. Los libros de práctica o técnica le ayudarán a llevar a cabo sus tareas. Otros libros le ayudarán a familiarizarse con su campo de trabajo.

Lea los FOLLETOS, los MANUALES y cualquier otro material que usted vea en su trabajo.

Demuestre Interés en su Trabajo

ASISTA A CONFERENCIAS

Las conferencias son grupos de personas interesados en compartir lo que saben. En la conferencia usted le puede hablar a diferentes personas acerca de su trabajo. De tal forma, si usted oye de alguna conferencia que le interesaría asistir déjeselo saber a su supervisor. Esto demostrará que usted está interesado en aprender y que está dispuesto a tomar más responsabilidades.

ENTERESE DE LAS COSAS QUE HACEN SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO

La hora de almuerzo es usualmente un buen momento para conversar con otras personas acerca de experiencias relacionadas con el trabajo. Las reuniones informales con los compañeros de trabajo y otros trabajadores en su área ocupacional son buenas oportunidades para intercambiar ideas e información y para aprender acerca de las responsabilidades de otras personas. El hablar con otros trabajadores le ofrece además la oportunidad de ver cómo su trabajo es parte de un campo o grupo de ocupaciones.

Utilice los Recursos

Emplée sus destrezas de CONSEGUIR EMPLEO para hallar un trabajo que le ofrezca más satisfacción o para hallar uno en otra área relacionado al trabajo actual.

Un Repaso Rápido:

HABLE CON OTRAS PERSONAS

Miembros de la comunidad
Amistades y familiares
Consejeros
Maestros
Consejeros ocupacionales en agencias públicas y privadas

LEA

Tablones de edictos
Anuncios de Servicios Civiles
Microfichas
Revistas ocupacionales
Mapas
Periódicos
Folletos
Libros de referencias (atlas, diccionarios, enciclopedias)
Guías telefónicas

ADQUIERA EXPERIENCIA

Solicite información relacionada con la ocupación que le interesa.
Envíe anuncios de "se solicita posición".
Conteste anuncios por teléfono.
Tome pruebas de aptitud.
Mantenga una hoja de servicios al día.
Llene solicitudes de empleo.
Escriba cartas de presentación (preguntas y respuestas).
Asista a entrevistas de trabajo.

Compruebe

He aquí la oportunidad para examinar lo que ha estado leyendo acerca del ASCENSO OCUPACIONAL.

Antes que nada, haga una cita para entrevistar a alguien que ha mejorado en una ocupación. Esta persona puede ser su amigo, pariente, maestro o cualquier otra persona en la comunidad que ha progresado en su ocupación. Haga preguntas que le ayuden a llenar los espacios a continuación.

El cargo presente o posición del empleo _____

La primera posición que ocupó en este campo de trabajo _____

_____

¿En qué se diferencian estas tareas? _____

_____

Pregúntele ahora a la persona, "¿qué pasos llevó usted a cabo para llegar a la posición actual?" Compruebe, más adelante, las alternativas tan pronto se mencionen. Utilice los espacios debajo de la lista para anotar cualquier otro paso que la persona haya tomado.

Lista de Ascenso Ocupacional

¿Fue usted	cuidadoso en cuanto a la asistencia y la vestimenta?
	cooperador con otros trabajadores?
	cuidadoso en su trabajo?
¿Estuvo Ud.	dispuesto a emprender nuevas responsabilidades?
	seguro de que comprendió sus tareas antes de comenzar a trabajar?
¿Demostró Ud.	interés especial en su trabajo? (adquirió entrenamiento adicional, leyó por su cuenta, conversó con otros trabajadores acerca de sus trabajos o asistió a conferencias para aprender más acerca de su ocupación?)
¿Pidió Ud.	un aumento?
¿Utilizó Ud.	recursos para investigar otras oportunidades de empleo?
Otros pasos	_____
	_____

Mire de nuevo la lista. Pregunte sobre aquellas alternativas que no se mencionaron. (Le aseguramos que para el final de la entrevista usted ha comprobado casi todos los espacios.)

Tenga Confianza

PREGUNTE CUAL ES SU VALOR

Si usted practica destrezas de ASCENSO OCUPACIONAL tales como:

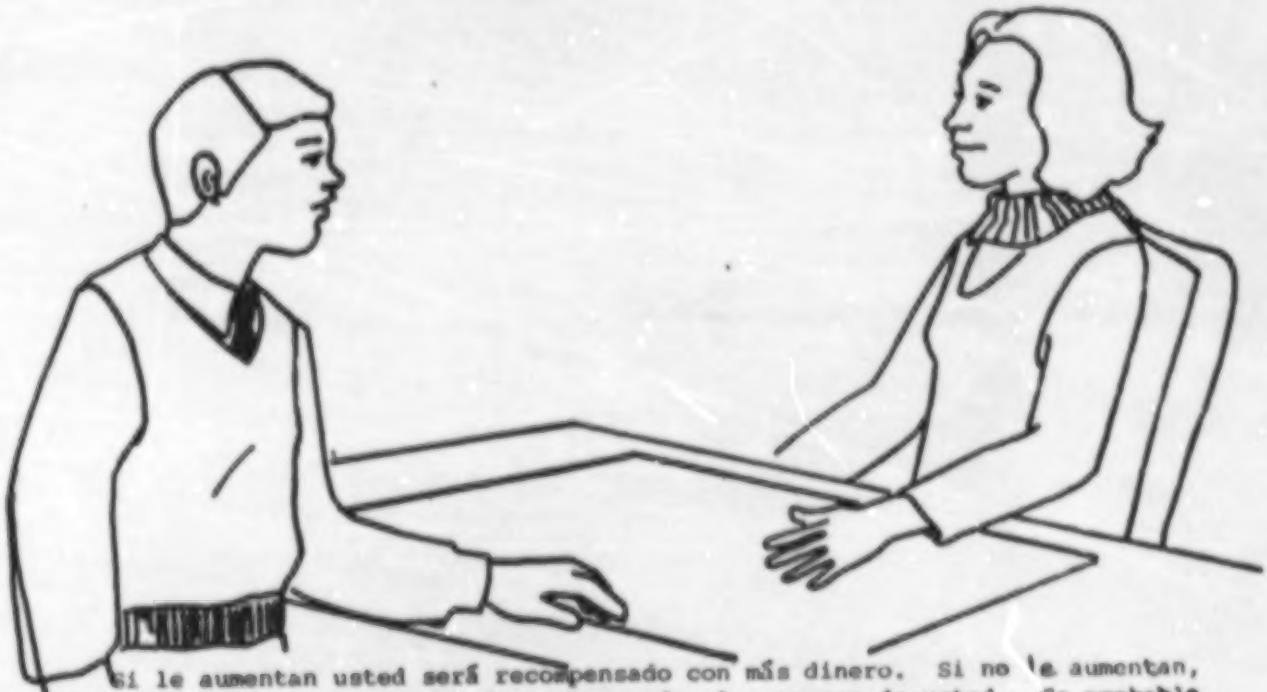
práctica de las destrezas para mantener el empleo hasta que se conviertan en hábito,

toma de iniciativa en el trabajo,

demostración de interés en el trabajo,

usted está poniendo en acción las actitudes de ASCENSO OCUPACIONAL. Puede que usted valga más de lo que le han pagado.

Tenga confianza. Pida un aumento describiendo lo que ha hecho para poner el ASCENSO OCUPACIONAL en acción.



Si le aumentan usted será recompensado con más dinero. Si no le aumentan, escuche bien las razones. Puede que aprenda algo acerca de usted. Es probable que necesite más práctica en las destrezas de ASCENSO OCUPACIONAL. Puede que aprenda además, algo acerca del lugar de trabajo. Probablemente no sea ese el lugar donde las personas avanzan con facilidad. Puede que le interese buscar otro empleo en donde el ASCENSO OCUPACIONAL sea una posibilidad.

En ese caso . . .

. . .Prepárese para Cambios en el Trabajo

Puede que usted esté bien entrenado para su trabajo y muy contento con él, pero a veces, hasta las personas mejor calificadas se quedan sin trabajo debido a circunstancias que no pueden controlar.

En el pasado el trabajador promedio escogía una ocupación y hacía esta ocupación para toda la vida. Los hijos casi siempre hacían el mismo trabajo que el padre y que el abuelo y que el tatarabuelo. Era muy práctico que una persona joven aprendiera el oficio de su padre o de otra persona diestra en la comunidad. El aprender de una persona diestra de la comunidad aseguraba que, las destrezas se pasarían de generación en generación, de tal forma que habría siempre personas capacitadas y con conocimiento en diferentes profesiones.

En la actualidad, los trabajos del pasado son hoy parte de la historia y otros nuevos se crean cada año. Aquellas personas que esperan trabajar en una misma ocupación del resto de su vida a menudo confrontan serias dificultades. De hecho, el trabajador promedio puede esperar un cambio de trabajo varias veces en su vida. Así que las personas más flexibles y que están dispuestas a cambiar tienen mejores oportunidades de triunfar. El dominio de la preparación general para el trabajo y de las destrezas de empleo le harán más flexible y le prepararán para llevar a cabo cambios que le gratificaran.

Cuando el Cambio no es su Alternativa

DESPIDOS

Si se le pide que deje una posición, pregunte por qué. Muchas veces los patronos tienen que despedir algunos empleados porque no pueden pagarles. Esto es lo que se conoce como "despido" de trabajadores. Los despidos son a menudo temporales y casi siempre duran hasta que el patrón pueda reemplear a sus trabajadores. Muchas veces también estos despidos son permanentes. Si usted es despedido del trabajo pídale a su patrón una carta de recomendación. Esto le ayudará a conseguir otro empleo.

SEGURO POR DESEMPLEO

Si lo despiden del trabajo, usted tiene derecho a recibir los beneficios del seguro por desempleo. Los pagos del seguro por desempleo no son iguales a los de su sueldo, regularmente son como la mitad del dinero que usted gana. El gobierno decide cuánto dinero de seguro por desempleo usted puede recibir. Mientras recibe estos beneficios de seguro por desempleo usted tiene la responsabilidad de conseguir trabajo.

CUANDO LE RECHAZAN O SE VA DEL TRABAJO

Si a usted le rechazan del trabajo debido a que sus hábitos de trabajo no son satisfactorios, puede que no tenga derecho a los beneficios del seguro por desempleo. A veces los patronos le dan la oportunidad a sus empleados de renunciar o dejar el trabajo antes de despedirlos. Aún si usted deja el trabajo puede que no tenga derecho al seguro por desempleo. De todas formas debe siempre solicitarlo. Una vez usted solicite, un empleado de la oficina de seguro por desempleo examinará su caso para determinar si usted es o no es elegible.

Si usted considera que le han despedido injustamente, discuta la objección con su patrón. Explíquele su versión del caso, pero evite ofrecer nombres y acusaciones. Es muy importante quedar de buenas con el patrón. Recuerde que en el futuro, alguien interesado en nombrarle para un trabajo, puede solicitar información suya de su patrón actual.

Si su patrón no coopera, usted puede tomar otras medidas para ayudarse. Si usted pertenece a una unión comuníquese con su representante. Si no pertenece a ninguna unión comuníquese con la oficina de Personal, Acción Afirmativa o Derechos Humanos en su comunidad. Estos son organizaciones designadas a proteger sus derechos. Las personas trabajando en estas organizaciones pueden ayudarle directamente o referirle a otra organización que le puede ayudar.

Antes de renunciar de un trabajo por problemas personales, haga todo lo posible por resolver sus problemas. Si tiene confianza con su patrón solicite que le ayude. No deje el trabajo a causa de un problema personal hasta tanto no haya hecho todo lo posible para resolverlo. Dejar el trabajo debe ser su último recurso.

Cuando Decida por el Cambio

NOTIFIQUE

Antes de decidir dejar el trabajo esté seguro de que entiende claramente las razones por las cuales quiere el cambio. Cuando usted sabe la clase de trabajo que no quiere, usted evitará cometer el mismo error al escoger el próximo trabajo. Una vez usted sabe cuál es el trabajo que desea dése tiempo para conseguirlo. Visite las agencias de empleo, lea acerca de las oportunidades de empleo, llame por teléfono y envíe cartas de presentación y hojas de servicio al día a posibles patronos.

Antes de abandonar su posición actual usted es responsable de "notificarlo." Notificar significa que usted le informa a su patrón de sus intenciones de abandonar el trabajo. Esto es una forma de ayudar al patrón a prepararse para los cambios que su abandono traerá. La falta de una notificación normalmente trae consigo malos sentimientos y puede resultar en una mala recomendación por parte de su patrón. Una mala recomendación a su vez, puede evitar algún día que usted obtenga el trabajo que verdaderamente desea. NOTIFIQUE SIEMPRE. Si es posible, es bueno mantenerse de buenas con el patrón.

DE MODO QUE SI USTED DESEA CAMBIAR O LE HACEN CAMBIAR . . .

¿Cómo se puede Preparar para un Futuro de Cambios?

1) Conozca sus valores, sus necesidades y sus habilidades. Piense en lo que es importante para usted, lo que le agrada y lo que le desagrada, sus potencialidades. Examine sus experiencias.
¿Qué busca usted en una situación de trabajo?

2) Aprenda acerca del mundo del trabajo. Utilice los recursos, tales como su experiencia, otras personas (amigos, familiares y consejeros) la lectura (revistas, periódicos, páginas amarillas, catálogos escolares).

3) Lleve a cabo sus decisiones y adelántese hacia lo que usted desea. Haga sus decisiones y lleve a cabo sus acciones basadas en lo que usted sabe de sí mismo y del mercado laboral.

4) Prepárese para cambiar sus planes e inclusive su curso a lo largo del camino.

5) Expóngase a nuevas áreas de trabajo y entrenamiento. Puede que encuentre que una nueva área de trabajo le gratificará más.

ES IMPORTANTE

Haga un círculo en la "V" o en la "F" para indicar si la enunciación es Verdadera o Falsa.

V F 1. Algunas veces los despidos son temporales.

V F 2. "Advertir" quiere decir que usted no seguirá trabajando más para su empleador.

V F 3. Es importante mantenerse en buenos términos con su empleador.

V F 4. El renunciar a un trabajo sería su último recurso para resolver problemas personales.

V F 5. Si usted omite el avisar que se va de un trabajo, puede resultar en que su empleador le de una mala recomendación.

V F 6. Si usted es despedido, usted será elegible para recibir los beneficios del seguro de desempleo.

Todos los enunciados son verdaderos.

CHOICE curriculum materials were developed at Mid-Hudson Migrant Education Center and jointly funded through Career Education Incentive Act, CETA, and Chapter I, Section 143 in cooperation with Ulster County BOCES, Putnam/Northern Westchester BOCES, and Mid-Hudson Migrant Education Center, New Paltz, New York.

[1983]

CHOICE materials are available at cost through Auxiliary Campus Enterprises, care of CHOICE, P.O. Box 250, New Paltz, New York 12561.

Training and consultant services available.
For information, contact:

Connie Gans, Pat Hoppe, Elisa Ross, or Margaret Taylor
CHOICE
P.O. Box 250
New Paltz, New York 12561

Telephone 914-257-2117